



EPICEA

DOCUMENTATION



Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
Secrétariat Général
Sous – Direction de la Gestion des personnels
Mission du système d'information des ressources humaines

MANUEL DU
GESTIONNAIRE DE PROXIMITE
- II -

Auteur: Marie-Pascale NGUYEN (SG - S /DGESPER - Mission SIRH)

Le 7 avril 2008

SOMMAIRE

1.5 – PROCEDURES - DEROULEMENT DE CARRIERE

1.5.1 – initialisation d'un dossier (document vide)

1.5.2 – mise a jour d'un dossier

1.5.3 – gestion des agents rémunérés sur crédits délégués (document vide)

1.6 – PROCEDURES – MODALITES DE TRAVAIL

1.6.1.- Temps partiel (document vide)

1.6.2. – grèves

1.5 – PROCEDURES – DEROULEMENT DE CARRIERE

1.5.1 – INITIALISATION D’UN DOSSIER

1 – agents rémunérés sur crédits délégués

1.5.2 – MISE A JOUR D'UN DOSSIER

1 - présentation générale

1 - présentation générale

2 - Accès

3 - Conditions d'application

4 - Acteurs

5 - Déroulement de la procédure

Adresse personnelle

Adresse professionnelle

Autres adresses (que l'adresse personnelle)

Adresses mél, option interface agent

Banque

Compétence

Conjoint

Décoration

Diplôme

Enfant

Etat civil

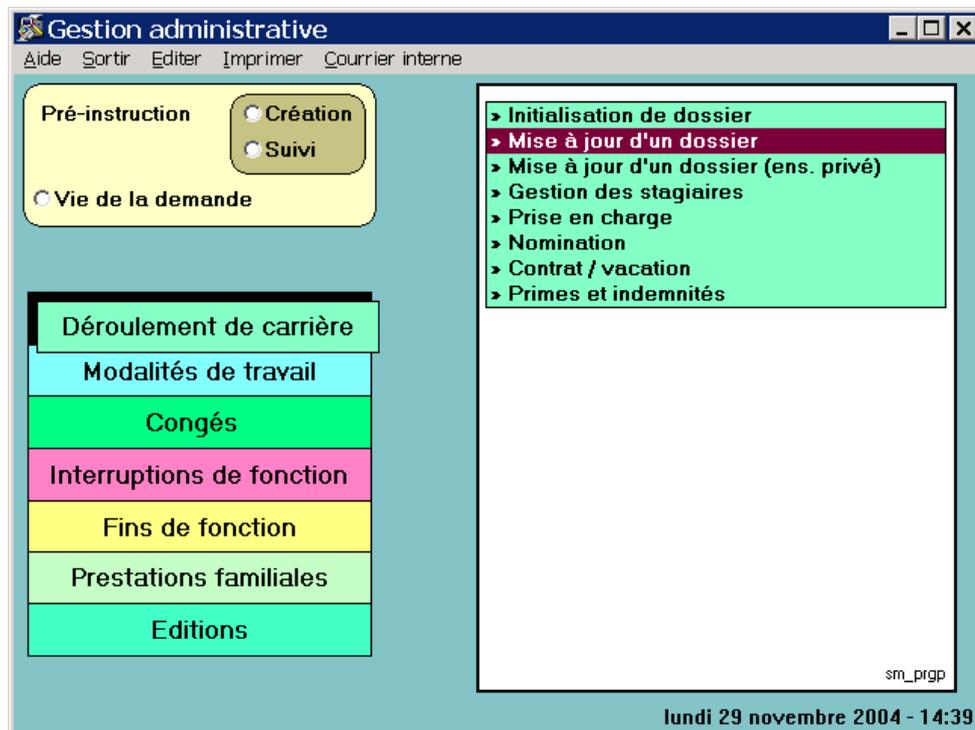
Langue

Numéro éducation nationale

Service national

Changement d'affectation opérationnelle sans changement de site.

6 - Synthèse



LE DOSSIER DE L'AGENT

Le dossier d'un agent comporte des informations qui touchent à sa situation personnelle, sa situation familiale, son expérience professionnelle, sa carrière administrative.

- sa situation personnelle :

adresse personnelle (TG : celle qui figure sur le bulletin de salaire)

adresse professionnelle

autres adresses (de vacances, d'origine)

banque

état civil

mutuelle

- sa situation familiale :

conjoint

enfant

- son expérience professionnelle :

compétences

décorations

diplômes

langues

- sa carrière administrative :

1 – antérieure :

service national

2 - en cours :

affectation opérationnelle sans changement de site



Rappel :

Tout changement intervenant dans la situation d'un agent, entraîne une modification de son dossier et se traduit par une procédure informatique qui est le reflet de la procédure administrative.

On appelle **demande** tout acte de gestion qui génère une modification du dossier de l'agent.

La demande est créée par le gestionnaire en **pré instruction création**.

Chaque demande a un **numéro** qui est automatiquement généré, et qui permet de l'identifier. Chaque demande suit un **circuit** particulier, de la pré instruction à la validation finale.

Les **circuits** sont plus ou moins complexes selon le nombre d'intervenants concernés par une demande. Le circuit permet de gérer l'implication et l'ordre d'intervention des différents acteurs dans les phases successives de la procédure. Le circuit le plus courant comporte 4 phases : la pré-instruction, l'instruction, la signature et la validation finale avec ou sans mouvement paie.

La pré-instruction est la **1ère phase** qui consiste à procéder à la mise à jour d'un paramètre du dossier.

La validation finale est la **dernière phase** qui met le dossier de l'agent à jour.

Chaque début de phase, chaque sortie de phase, est affecté d'un **code d'état**.

Le code état permet d'organiser le circuit de la **procédure**, de savoir à quel stade d'avancement elle est parvenue.

Le **nom de code de la procédure** est son libellé en abrégé, certaines procédures ont des **variantes de procédure** c'est à dire des sous domaines *

Avant la validation finale : l'état d'une demande est accessible en consultant « **vie de la demande** »

- dans le module EPICEA GESTION ADMINISTRATIVE, menu de l'écran sm_prgp, ou
- dans le module EPICEA CONSULTATION.

Après la validation finale : La mise à jour du dossier est visible dans le dossier de l'agent.

* Exemple : TPD : temps partiel initial

TPD **a** : temps partiel initial

TPD **b** : temps partiel changement de taux

TPD **d** : temps partiel de droit

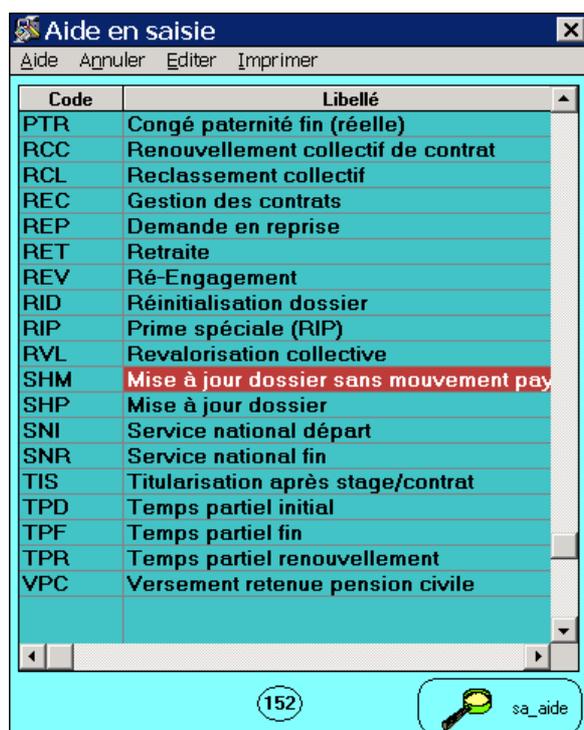
CODE DE LA PROCEDURE

mise à jour d'un dossier = code SHP / SHM

SHP : mise à jour d'un dossier

SHM : mise à jour d'un dossier sans mouvement paie.

(consultation / dossiers agents, sélection par critères / procédure / variante / ?)



Code	Libellé
PTR	Congé paternité fin (réelle)
RCC	Renouvellement collectif de contrat
RCL	Reclassement collectif
REC	Gestion des contrats
REP	Demande en reprise
RET	Retraite
REV	Ré-Engagement
RID	Réinitialisation dossier
RIP	Prime spéciale (RIP)
RVL	Revalorisation collective
SHM	Mise à jour dossier sans mouvement pay
SHP	Mise à jour dossier
SNI	Service national départ
SNR	Service national fin
TIS	Titularisation après stage/contrat
TPD	Temps partiel initial
TPF	Temps partiel fin
TPR	Temps partiel renouvellement
VPC	Versement retenue pension civile

PAIE

La mise à jour peut avoir ou non des conséquences sur le bulletin de salaire ou sur le traitement.

- Certaines mises à jour ne génèrent jamais d'incidence paie :

Mise à jour de l'adresse d'origine ou de vacance, de l'adresse professionnelle, des compétences, du conjoint, des décorations, du diplôme, d'un enfant (ne pas confondre avec la mise à jour du SFT, ou de l'enfant dans la procédure « congé de maternité »), des langues, du numéro éducation nationale, du service national (lorsqu'il s'agit de l'information concernant les services antérieurs d'un agent) de l'affectation opérationnelle sans changement de site.

⇒ *attention : Le gestionnaire de proximité ne doit pas initier de changements d'affectation opérationnelle lorsque la lieu de l'agent est différent de la localité de départ (même lorsque l'agent demeure affecté dans la même structure administrative). C'est le gestionnaire de corps qui doit initier une procédure de mutation..

- D'autres procédures de mise à jour créent des mouvements paie :

Mise à jour de l'adresse personnelle, des coordonnées bancaires, de l'état civil, de la mutuelle, et des jours de grève.

CIRCUIT

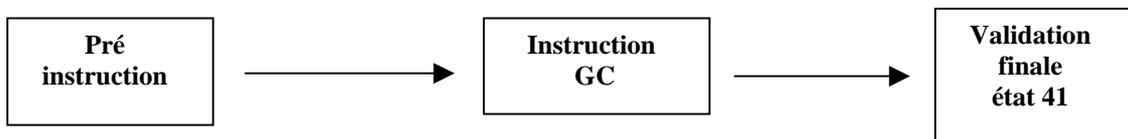
Le circuit de la demande est simplifié s'il ne comporte pas d'incidence paie, c'est le circuit de procédure 4

Circuit 4 :



Si incidences paie c'est le circuit 19 :

Circuit 19 :



ACCES

Les variantes sont regroupées dans une même rubrique :

- Mise à jour d'un dossier.

L'accès à l'ensemble des variantes est unique :

- SHP pour les variantes qui génèrent un mouvement paie
- SHM pour les variantes qui ne génèrent pas de mouvement paie.

Les mises à jour particulières à l'enseignement privé sont groupées dans la rubrique :

Mise à jour d'un dossier (enseignement privé).

DATE D'EFFET

Selon la variante, la date d'effet peut être :

- la date de début d'une nouvelle situation

C'est le cas de la variante :

changement d'affectation opérationnelle, sans changement de site.

- une date qui caractérise la demande traitée, et qui n'a pas de signification dans le déroulement de carrière de l'agent.

Dans ce cas, la date est aléatoire : elle peut être la date du jour. Seule obligation : elle doit être égale ou supérieure à la date de recrutement de l'agent.

Exemple : l'enregistrement d'un enfant.

Cette information ne modifie pas la situation de l'agent. La date d'effet de la demande ne doit pas être confondue avec la date de naissance, qui est saisie sur un schéma spécifique.

De même, l'adresse est unique (pour un même type d'adresse), il n'y a donc pas de classement des adresses par date d'effet. La nouvelle adresse sera systématiquement prise en compte en fonction du mois choisi pour le mouvement paie.

IDENTIFICATION DE L'AGENT

Chaque agent recruté reçoit un numéro différent du numéro INSEE, qui permet de l'identifier. Il suffit de taper, après la date d'effet, le numéro ou le nom de l'agent pour accéder à son dossier et le modifier.

Le signe [%] remplace plusieurs caractères du nom.

Exemples : %dupo% rapatrie tous les noms contenant ces quatre lettres.

Dupo% ramène tous les noms commençant par dupo, et

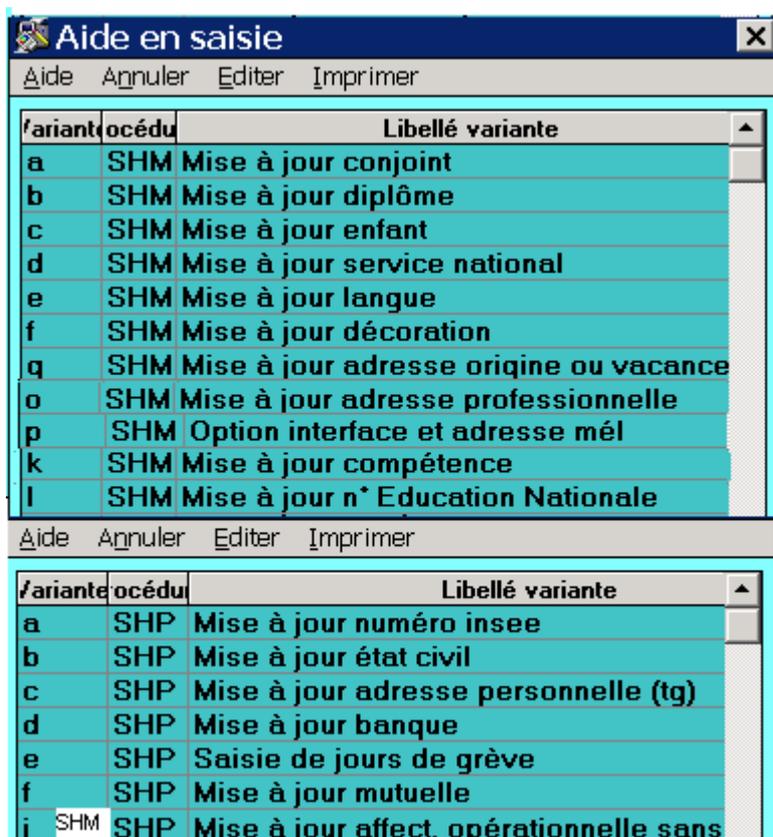
%dupo, ramène tous les noms finissant par dupo.

EDITION

Il n'y a pas d'édition d'arrêté ni de notification.

VARIANTES DE PROCEDURE :

Pour obtenir cette aide ouvrir le module épicea consultation / dossiers agents, sélection par critères / écran sa_agt01, taper le nom de la procédure, exemples SHP ou SHM, puis mettre le curseur dans variante et cliquer sur le point d'interrogation. [?]



The screenshot shows a window titled 'Aide en saisie' with a menu bar containing 'Aide', 'Annuler', 'Editer', and 'Imprimer'. It displays two tables of procedure variants. The first table lists variants 'a' through 'l' for SHM procedures. The second table lists variants 'a' through 'j' for SHP procedures, with variant 'j' also marked as SHM.

variante	procédu	Libellé variante
a	SHM	Mise à jour conjoint
b	SHM	Mise à jour diplôme
c	SHM	Mise à jour enfant
d	SHM	Mise à jour service national
e	SHM	Mise à jour langue
f	SHM	Mise à jour décoration
g	SHM	Mise à jour adresse origine ou vacance
o	SHM	Mise à jour adresse professionnelle
p	SHM	Option interface et adresse mél
k	SHM	Mise à jour compétence
l	SHM	Mise à jour n° Education Nationale

variante	procédu	Libellé variante
a	SHP	Mise à jour numéro insee
b	SHP	Mise à jour état civil
c	SHP	Mise à jour adresse personnelle (tg)
d	SHP	Mise à jour banque
e	SHP	Saisie de jours de grève
f	SHP	Mise à jour mutuelle
j	SHM SHP	Mise à jour affect. opérationnelle sans

attention : Dans le passé, la procédure « mise à jour affectation opérationnelle sans changement de site », pouvait avoir ou non une incidence paie, aujourd'hui la procédure n'est pas recodée « SHM » mais s'apparente bien à une procédure SHM sans incidence paie.

➡ RAPPEL concernant la procédure SHP variante j :

Le gestionnaire de proximité ne doit pas initier les changements d'affectation opérationnelle si la localité du lieu de travail change, en tout cas quand il ne s'agit pas de la même ville.

Liste des variantes de procédure avec leurs circuits

Procédure	Variante	circuit	paie	Libellé	Date d'effet = début situation	Date du jour ou date d'effet > ou = date recrutement
SHM						
SHM	a	4	N	Mise à jour conjoint		O
SHM	b	4	N	Mise à jour diplôme		O
SHM	c	4	N	Mise à jour enfant		O
SHM	d	4	N	Mise à jour service national		O
SHM	e	4	N	Mise à jour langue		O
SHM	f	4	N	Mise à jour décoration		O
SHM	g	4	N	Mise à jour autres adresses		O
SHM	k	4	N	Mise à jour compétence		O
SHM	l	4	N	Mise à jour n° Education Nationale		O
SHM	o	4	N	Mise à jour adresse professionnelle		O
SHM	p		N	Option interface et adresse mél		
SHP						
SHP	b	19	O	Mise à jour état civil	O*situation familiale	O
SHP	c	19	O /N	Mise à jour adresse personnelle (TG)		O
SHP	d	19	O	Mise à jour banque		O
SHP	e			Saisie de jours de grève		
SHP	j	4	N	Mise à jour affectation opérationnelle sans changement de site,	O	

* la situation familiale comporte un historique, elle a un impact sur le congé bonifié et la prime d'installation.

CARACTERISTIQUES

La mise à jour du dossier de l'agent ne suit pas les règles générales appliquées aux procédures de gestion.

Règle générale : les modifications générées par une demande sont effectives lorsque la procédure demandée passe à l'état «validation finale» (état = 41).

Mise à jour du dossier de l'agent : si la modification concerne la situation personnelle de l'agent ou sa situation familiale, la modification s'inscrit dans la situation de l'agent dès la pré - instruction, à la sortie de l'écran de description (sortie par le bouton OK).

attention : Si la demande reste en attente, le dossier de l'agent est souvent cependant déjà modifié.

ANNULATION

Si l'on veut annuler la saisie faite, plusieurs solutions sont possibles selon la variante et l'état de la demande.

1 - Si la variante suit un circuit 4 :

a) - la demande est en pré - instruction / suivi : seul le schéma de description (sortie sur OK) est validé :

il faut reprendre la demande et :

- soit modifier l'information erronée

- soit saisir à nouveau l'information qui existait dans le dossier, si la modification n'était pas justifiée

- soit supprimer la ligne renseignée à tort, si la saisie est faite à partir d'un tableau (voir ci-dessous)

- soit ne saisir aucune information (laisser les champs de saisie "à blanc), s'il n'y avait pas lieu de renseigner la rubrique

- valider la description dans tous les cas et valider la demande.

b) - la demande est validée (acceptée sur le schéma de validation)

il faut :

- créer une nouvelle demande, et saisir les informations correctes.

2 - Si la demande suit un circuit différent de 4 :

Variantes :

- Adresse personnelle

- Banque

- Etat civil

a) - on peut supprimer la demande en pré – instruction . / bouton description / bandeau supérieur de l'écran / supprimer.

par ailleurs, si une demande est en cours,

- on ne peut pas instruire une nouvelle demande de même type sinon,

mae _ 0708 : Il existe déjà une demande en cours modifiant l'adresse personnelle de l'agent (ou la banque, ou l'état - civil)"

b) - la demande est validée

il faut

- aller dans « vie de la demande » et la refuser.

ERGONOMIE

Sur plusieurs schémas, la saisie des informations se fait au moyen de tableaux, renseignés à partir de champs extérieurs au tableau.

Exemples :

mise à jour des diplômes, enfants, langues, décorations, adresses, compétences,

- Sélectionner une ligne du tableau,
- Saisir les informations dans les champs en bas de tableau,
- Enregistrer.

Si une seule ligne est à renseigner, quitter le schéma par **[OK]**,

Pour renseigner la ligne suivante

- Sélectionner la ligne non renseignée,
- Saisir les informations correspondantes,
- Enregistrer.

Une fois que toutes les lignes à renseigner ont été remplies et enregistrées, quitter le schéma par **[OK]**.

Si l'on veut supprimer une information enregistrée

- Sélectionner la ligne,
- Supprimer,
- Quitter le schéma par **[OK]**.

attention :

pour la mise à jour "Enfant", et pour des raisons de place disponible à l'écran, le tableau et les champs de saisie sont placés sur deux écrans différents.

Il faut donc :

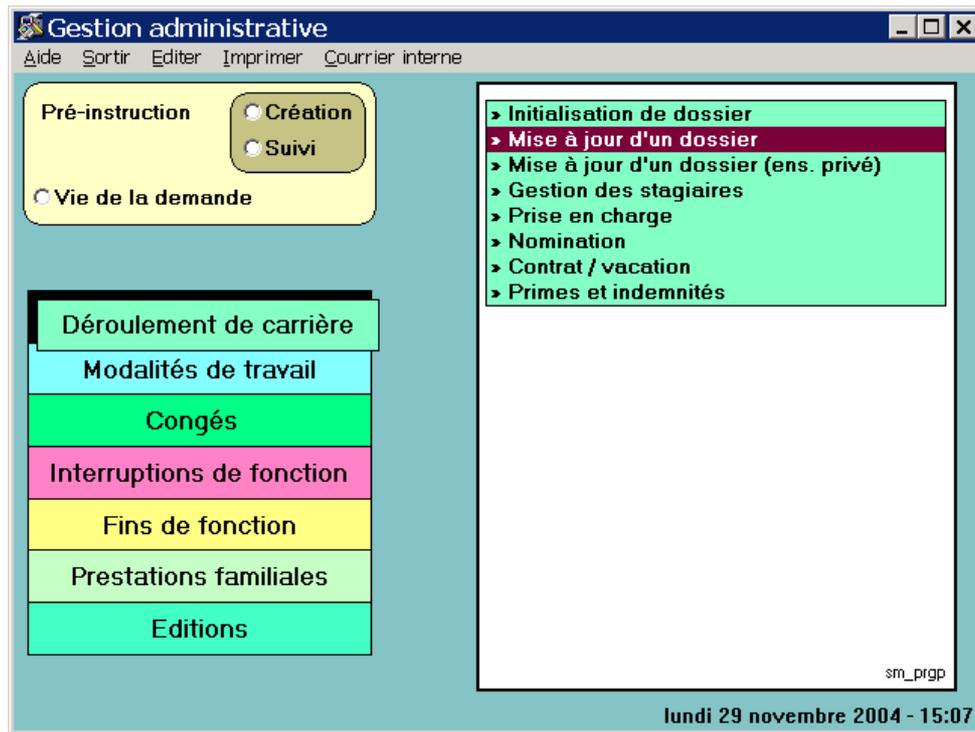
- sélectionner une ligne sur le premier schéma (double clic),
- saisir les informations sur l'écran suivant,
- revenir au schéma comportant le tableau pour :
- sélectionner une nouvelle ligne, s'il y a plusieurs enfants à intégrer au dossier.
(Se reporter à la "mise à jour enfant").

2 - Accès

-> Gestion administrative

-> Déroulement de carrière

-> Mise à jour d'un dossier



3 - Conditions d'application

Statut

l'agent doit avoir un classement, quel qu'il soit, à la date d'effet de la demande.

Services effectifs

aucune condition.

Position administrative

l'agent doit avoir une position, quelle qu'elle soit, à la date d'effet de la demande.

Age

aucune condition.

4 - Acteurs

Circuit 4

le gestionnaire de proximité :
il crée la demande, il la valide

Circuit 19

le gestionnaire de proximité :
il crée la demande

le gestionnaire de corps :
il traite la phase instruction,
il génère les mouvements paie.
et il valide

5 - Déroulement de la procédure

Eléments d'une demande : elle comporte obligatoirement les informations concernant :

- la procédure / variante qui va modifier la situation de l'agent,
- la date d'effet et
- l'identifiant de l'agent.

ADRESSE PERSONNELLE

L'adresse personnelle est une information obligatoire, puisqu'elle est utilisée par la Paie. On ne peut supprimer l'information sans la remplacer.

ACCES

-> Gestion administrative

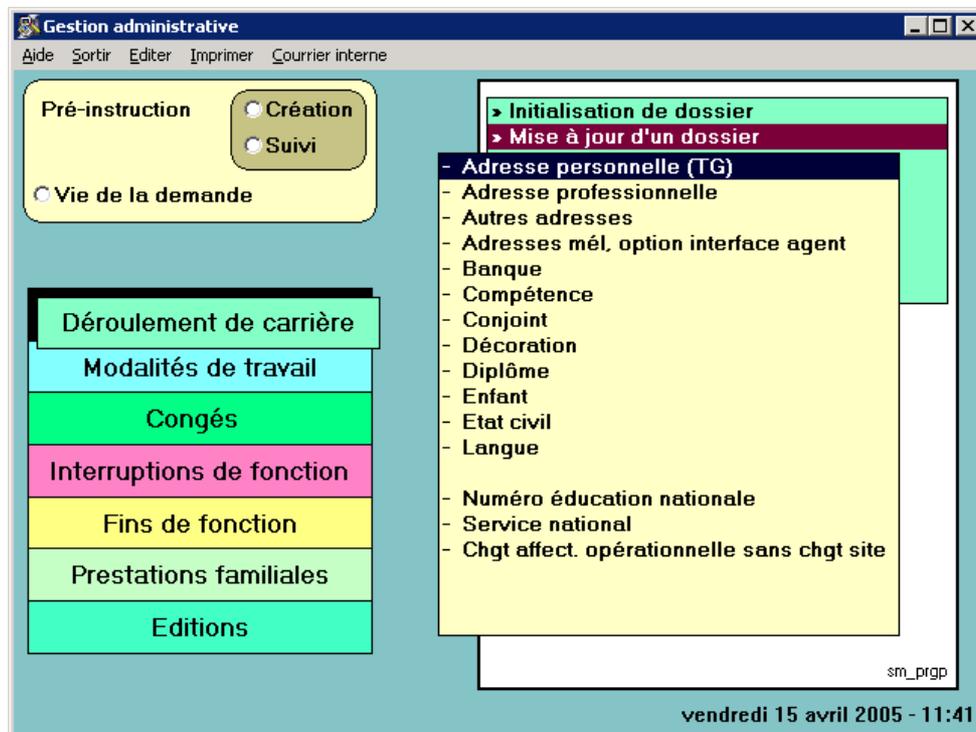
-> Déroulement de carrière

-> Mise à jour d'un dossier

-> adresse personnelle

PRE INSTRUCTION

Le gestionnaire de proximité pré instruit la demande de modification de l'adresse personnelle ; Simple clic dans le bouton pré instruction / création.



Simple clic dans adresse personnelle.

Pré-instruction Mise à jour adresse personnelle (tg)

Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser

Date effet / /

Agent

Corps / Grade

Statut	Catégorie	Echelon	Indice brut

Imputation budgétaire

Fonction

Affectation

Position

NBI Boni fonct

sp_gen01

Date d'effet : La date d'effet est aléatoire, elle peut être la date du jour, écrire les 2 premiers chiffres et faire « entrée ou tabulation » dans tous les cas elle doit être égale ou supérieure à la date de recrutement de l'agent.

Agent : Le numéro de l'agent dans le 1^{er} champ, ou son nom dans le second.
Les champs blancs renseignés, faire [entrée] ou tabulation.

Situation de l'agent : Les éléments constituant l'écran sp_gen01 résument la situation de l'agent à la date d'effet. (par discrétion les nom et numéro de l'agent ont été retirés).
Ecran sp_gen01

Pré-instruction Mise à jour adresse personnelle (tg)

Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser

Date effet 01/11/2004

Agent

Corps / Grade

Statut	Catégorie	Echelon	Indice brut
secrétaire administratif des services déconcentrés classe supérieure			
titulaire fonctionnaire	B	4	0463

Imputation budgétaire 3190 30 10

Fonction

Affectation

Position

NBI Boni fonct

Description

Fiche de suivi

Validation

sp_gen01

Description

Cliquer sur le bouton [description] ramène un nouvel écran sp_adr03 permettant la modification de l'adresse personnelle. Le numéro de la demande figure en haut à gauche, suivi de la date de la demande.

écran sp_adr03

Initialiser

La commande « initialiser » située sur le bandeau supérieur, permet de remettre tous les champs à blanc.

Renseigner les informations nécessaires, au changement d'adresse.

Aide à la saisie : Le code de la voie est disponible dans l'aide (écran sp_aide ci-après), pour l'obtenir placer le curseur dans ce champ blanc, et cliquer sur le point d'interrogation, l'information peut être ramenée en double cliquant sur la ligne correspondant à la recherche effectuée.

Ecran sp_aide

Code	Libellé
AL	Allée
AV	Avenue
BD	Boulevard
CAR	Carrefour
CEN	Centre
CHE	Chemin
CIT	Cité
CLO	Clos
COL	Collège
COT	Côte
CRS	Cours
CRX	Croix
DOM	Domaine
ECO	Ecole
ENC	Enclos
FBG	Faubourg
GR	Groupement
HAM	Hameau
HLM	HLM
IMP	Impasse
LDT	Lieu-dit

On ne peut valider l'écran sans avoir renseigné les informations obligatoires :

- le code postal
- le bureau distributeur
- ne renseigner la "Commune" que si elle est différente de celle désignée par le "Code postal".

Accepter en cliquant sur [OK]

La demande est alors à l'état 02.

Il est possible de supprimer cette demande.
(voir ci après - suppression d'une demande à l'état 02)

L'acceptation de la description ramène à l'écran sp_gen01

Pré-instruction Mise à jour adresse personnelle (tg)

Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser

Date effet 01/11/2004

Agent

Corps / Grade
Statut Catégorie Echelon Indice brut

secretaire administratif des services déconcentrés classe supérieure

titulaire fonctionnaire B 4 0463

Imputation budgétaire 3190 30 10

Fonction NBI Boni fonct

Affectation DDAF AIN 15/10/2000
DDAF AIN ECONOMIE AGRICOLE ET I.A.A. 15/10/2000

Position activité plein temps 02/04/1990 A

Description Fiche de suivi Validation ? sp_gen01

Fiche de suivi



la fiche de suivi porte toutes les caractéristiques concernant la demande en cours, elle sert de **bordereau de transmission au gestionnaire de corps**, le nom du **bureau concerné par l'instruction** du dossier apparaît sur la fiche de suivi.

Cliquer sur le bouton [fiche de suivi]

Ecran sp_pce01

Pièce	Présence
-------	----------

Il est recommandé de compléter le tableau concernant la liste des pièces nécessaires.
Ici pas de pièces à joindre.

Cliquer sur le bouton [OK],
un message apparaît « voulez-vous imprimer la fiche de suivi »

Dans cette procédure, la fiche de suivi sert uniquement à informer le gestionnaire de corps qu'une demande de modification d'adresse est en cours.

écran sp_gen01

Date effet: 01/11/2004

Agent: [] []

Corps / Grade

Statut	Catégorie	Echelon	Indice brut
secrétaire administratif des services déconcentrés classe supérieure			
titulaire fonctionnaire	B	4	0463

Imputation budgétaire: 3190 30 10

Fonction: [] NBI: [] Boni fonct: []

Affectation

DDAF AIN	15/10/2000
DDAF AIN ECONOMIE AGRICOLE ET I.A.A.	15/10/2000

Position

activité plein temps	02/04/1990 A

Buttons: Description, Fiche de suivi, Validation. Bottom right: magnifying glass icon, question mark icon, sp_gen01.

Validation

écran sp_val01



Dans « Etat de la demande »:

Cocher :

[acceptée] valide la demande

[mise en attente] permet de retrouver la demande dans « vie de la demande » ou dans pré instruction / suivi si besoin un peu plus tard.

Cliquer sur **[OK]**

Le message d'information suivant apparaît :

Mai0048 : votre demande est maintenant validée en pré instruction > instruction.

répondre **[OK]**

Ce qui signifie que la demande est validée en pré instruction elle est à l'état 01,
L'information est visible dans le module **CONSULTATION**.

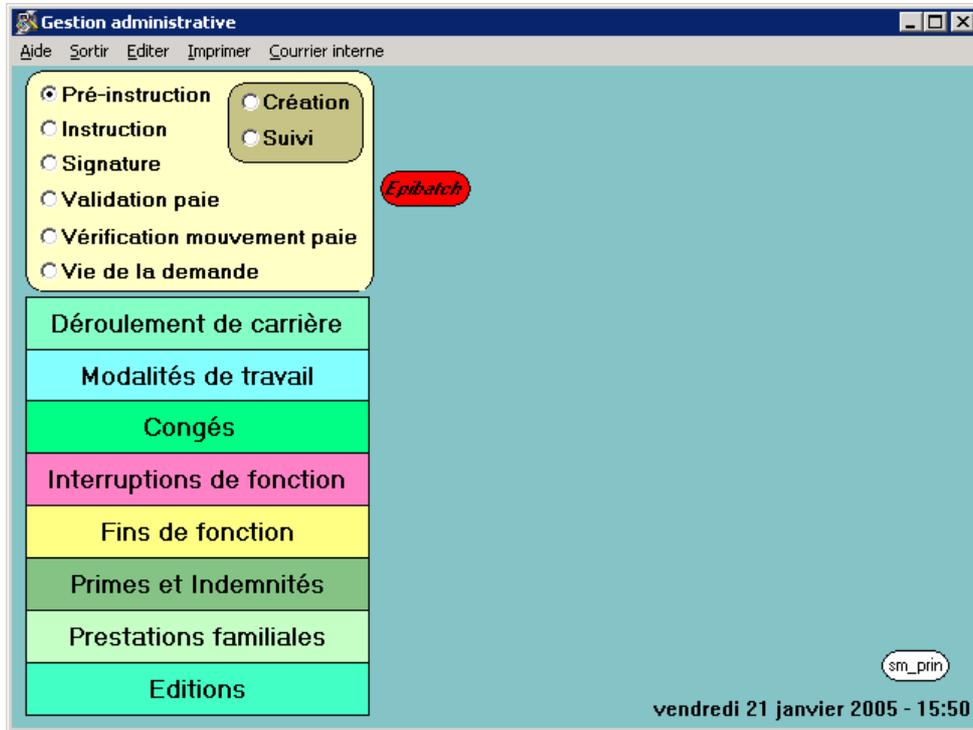
A ce stade il est encore possible de supprimer la demande si elle comporte une erreur.
Voir ci après suppression d'une demande à l'état 01

MODIFICATION OU SUPPRESSION DE LA DEMANDE

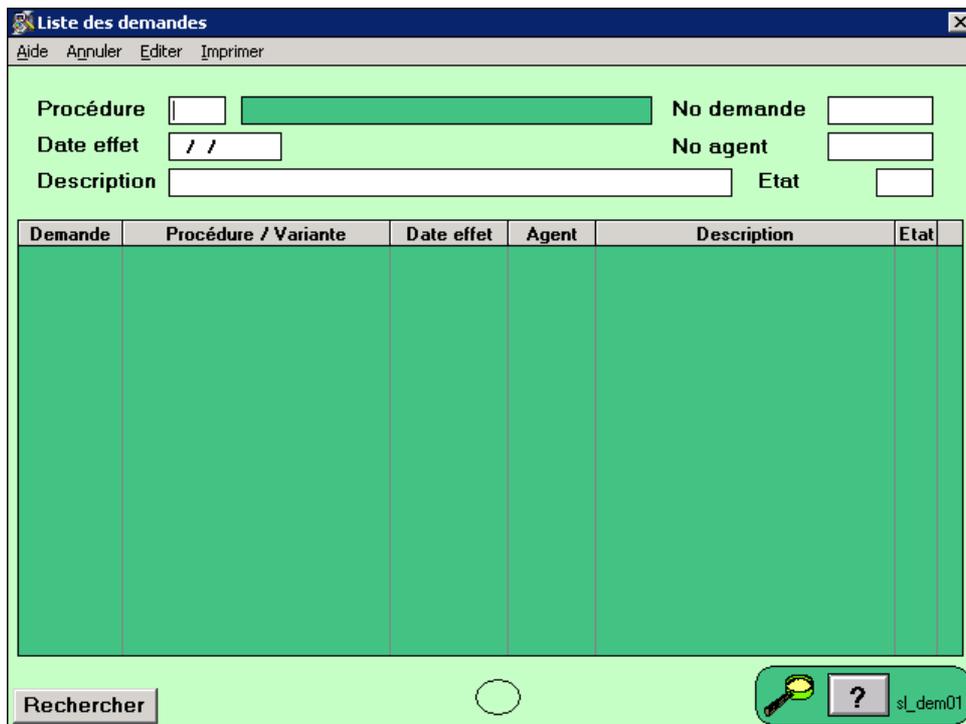
1 – Modification ou suppression d'une demande à l'état 02

Il est possible de modifier ou de supprimer une demande à l'état 02.

Ecran sm_prgp



« pré-instruction suivi »écran sl_dem01



- remplir ensuite un des champs blancs, afin de sélectionner la demande à modifier ou à supprimer, plusieurs choix sont possible :

1 - curseur dans procédure, taper **SHP** puis clic dans « rechercher » (si on ne connaît pas le code de la procédure il est possible de le retrouver avec l'aide écran : clic dans [?]) Toutes les demandes concernées par le code de procédure **SHP** s'inscrivent dans le tableau.

2 - curseur dans numéro de la demande, taper le numéro, clic dans [rechercher], la demande s'inscrit dans le tableau

3 - curseur dans le numéro de l'agent , taper le numéro, clic dans [rechercher] la demande (ou les demande en cours instruites pour cet agent) s'inscrit dans le tableau
-double clic sur la ligne du tableau

- écran sp_gen01, cliquer dans [description]

a - modifier

écran sp_adr03

- faire les modifications nécessaires,
- ou bien dans le bandeau supérieur de l'écran « initialiser l'écran » (permet d'effacer toutes les données enregistrées pour l'adresse),
- accepter la description puis valider la demande,

b – supprimer

écran sp_adr03

- ou encore **supprimer** la demande (bandeau supérieur gris).

- simple clic dans le bouton [supprimer], bandeau supérieur de l'écran, « supprimer la demande ». ou bien modifier les éléments erronés, et faire [OK], puis validation de la demande.

The screenshot shows a window titled "Description de la demande" with a menu bar containing "Aide", "Annuler", "Editer", "Imprimer", "Initialiser", and "Supprimer". The form contains the following fields and values:

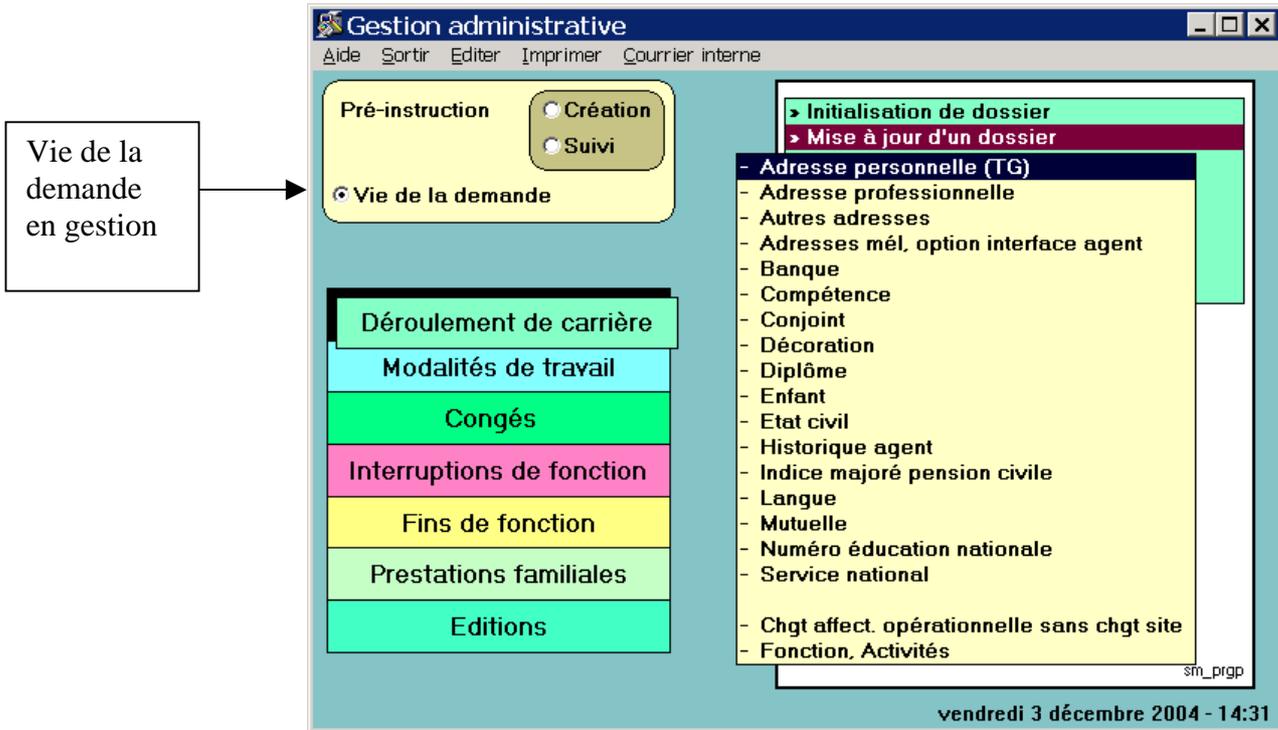
Numéro demande	2954536	Supprimer la demande	Date demande	02/12/2002	
Type adresse	PERS	Adresse personnelle			
Complément identification					
No voie	17	B.T.Q	<input type="checkbox"/>	Code voie	
Nom voie	lot la fontaine	Compl. adr.	Pavie		
Code postal	32550	BP Lieu-dit	PAVIE		
Pays					
Téléphone		Fax			

At the bottom right, there is a toolbar with a magnifying glass icon, a question mark icon, an "OK" button, and the text "sp_adr03".

2 - Refus d'une demande à l'état 01

Pour ce faire : retour à l'écran sm_grgp, cliquer dans « vie de la demande ».

Ecran sm_grgp



Renseigner le nom de la procédure, ou le numéro de la demande, ou de l'agent, puis bouton [rechercher]

Demande	Procédure / Variante	Date effet	Agent	Description	Etat	Pré-Ins.	i.
3109280	Mise à jour adresse pe	08/11/2004			13	D0011	Sl

Mettre la ligne concernée par le refus en sur brillante et cliquer sur [refuser]

Message « La demande *nom de procédure / variante* n°-----, sera refusée, voulez-vous continuer ? »

Répondre « oui »

La demande qui était à **l'état 01**, passe à **l'état 13**.

Si une fiche de suivi a été transmise au gestionnaire de corps ne pas oublier de le prévenir.

RESUME



Accès par : EPICEA Gestion / Gestion administrative / Déroulement de carrière / Mise à jour d'un dossier / adresse personnelle.

Rôle du gestionnaire de proximité : il crée la demande, il la valide, il vérifie la modification dans le module consultation / situation / adresse.

Pièce justificative : aucune

Pièce à transmettre au gestionnaire de corps : aucune.

Code de la procédure : SHP variante c.

Circuit : cette demande suit le circuit 19.

Incidence paie : oui.

Caractéristiques : avant validation (état02) on peut supprimer ou modifier les informations de la demande en pré – instruction /suivi.

Dans tous les cas valider la description, puis la demande.

Après validation, (état 01) aller dans « vie de la demande » et refuser la demande.

Date d'effet : la date d'effet est aléatoire, elle peut être la date du jour, (écrire les 2 premiers chiffres et faire « entrée ou tabulation »). Dans tous les cas elle doit être égale ou supérieure à la date de recrutement de l'agent.

Agent : le N° de l'agent ou le nom puis bouton [**entrée**].ou tabulation

ADRESSE PROFESSIONNELLE

L'adresse professionnelle n'est pas une information obligatoire elle n'a aucune incidence paie. Elle concerne l'agent dont l'activité au ministère de l'agriculture est interrompue de manière temporaire.

L'adresse peut ainsi être mise à jour, lorsqu'on utilise les procédures :

- détachement
- service national
- mise à disposition

Il s'agit alors de l'adresse de l'administration ou de l'établissement auprès desquels l'agent exerce son activité.

Elle peut être renseignée ou actualisée lorsqu'on renouvelle la position interruptive.

Elle peut par ailleurs être mise à jour de manière indépendante, grâce à cette variante de "Mise à jour d'un dossier".

L'adresse professionnelle est utilisée lors de l'édition des notifications :

- si l'agent n'est plus affecté dans son administration d'origine (positions interruptives)
- si l'agent est dans une position interruptive, et si l'adresse professionnelle n'est pas renseignée, c'est l'adresse personnelle qui est utilisée.

ACCES

-> Gestion administrative

-> Déroulement de carrière

>Mise à jour d'un dossier

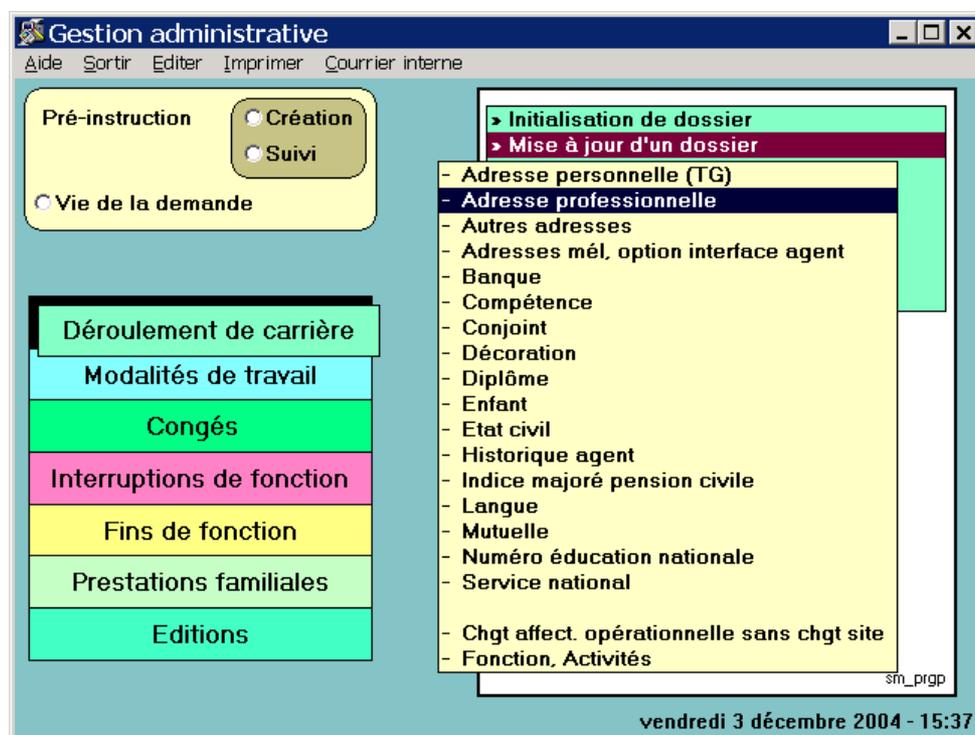
->adresse professionnelle

Le gestionnaire de proximité pré instruit la demande de modification de l'adresse professionnelle.

Cette procédure « épicea » est très similaire à la précédente : mise à jour de l'adresse personnelle TG », et sera donc légèrement moins détaillée, on pourra s'y reporter, en cas de besoin.

PRE INSTRUCTION

Cliquer dans le bouton pré instruction / création.



L'écran sp_gen01, s'ouvre, (écran dont le fond est vert)

- renseigner les champs blancs :

date d'effet : aléatoire, seule obligation doit être > ou = à la date de recrutement.

agent : le numéro de l'agent dans le 1^{er} champ, ou son nom dans le second.

Les champs blancs renseignés faire [entrée] ou tabulation.

Situation de l'agent : les éléments constituant l'écran sp_gen01 résument la situation de l'agent à la date d'effet.

Description

Cliquer le bouton [description] ramène un nouvel écran, permettant la modification de l'adresse.

Le numéro de la demande figure en haut et à gauche, suivi de la date de la demande.

Ecran sp_adr01

Description de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser Supprimer

Numéro demande **3109347** Date demande **03/12/2004**

Type adresse **PROF** Adresse professionnelle

Libellé organisme
 1 Mairie de Paris
 2 Direction des ressources humaines
 3

Complément identification

No voie **001** B.T.Q. Code voie **PL** **Place**

Nom voie **deGrève** Compl. adr. BP lieu-dit

Code postal **75004** Localité de destination **PARIS**

Pays **100** **France**

Téléphone Fax

? OK sp_adr01

La commande « **initialiser** », située sur le bandeau supérieur, permet de remettre tous les champs à blanc.

Saisir les informations nécessaires dans les champs blancs.

Aide à la saisie : Le code de la voie ou du pays sont disponibles dans l'aide, pour l'obtenir placer le curseur dans le champ blanc [code voie] et cliquer sur le point d'interrogation [?].

A partir de l'écran sp_aide il est possible de rapatrier l'information : double clic sur la ligne correspondant à la recherche effectuée.

On ne peut valider l'écran sans avoir renseigné les informations obligatoires :

- le code postal, pour la France.
- la localité de destination

Accepter la description en cliquant sur **[OK]**

La demande est alors à **l'état 02.**

L'acceptation de la description ramène à l'écran sp_gen01

Fiche de suivi

Dans cette procédure, **la fiche de suivi n'est pas transmise** au gestionnaire de corps.

La demande est validée localement.

Pour ouvrir l'écran de validation de la demande cliquer dans [validation]

Validation

écran sp_val01



Dans « état de la demande » :

Cocher :

[acceptée]

[**mise en attente**] permet de retrouver la demande dans « vie de la demande » ou pré instruction suivi si besoin un peu plus tard.

Cliquer sur [OK]

Le message d'information suivant apparaît :

Mai0048 votre demande est maintenant définitivement validée. Bouton [OK]

Ce qui signifie que la demande est validée, état 41, l'information est visible dans le module **CONSULTATION**

Module consultation :

Rechercher l'agent concerné par la procédure, mettre la ligne du tableau en surbrillance, puis dans le bandeau supérieur de l'écran :

Cliquer,

→ Situation

→ adresse :

écran de consultation sa_agt09

The screenshot shows a window titled 'Adresse' with a menu bar containing 'Aide', 'Annuler', 'Editer', and 'Imprimer'. Below the menu bar is an 'Agent' field. A table with two columns, 'Type' and 'Description', lists two entries: 'Adresse personnelle' with 'CEYZERIAT' and 'Adresse professionnelle' with 'deGrève PARIS'. The second entry is highlighted in blue. A circled '2' is placed below the table. Below the table is a form with several fields: 'Libellé organisme' with three numbered lines (1: 'Mairie de Paris', 2: 'Direction des ressources humaines', 3: empty), 'Complément identification' (empty), 'Voie' (001 Place deGrève), 'Compl. adresse (B.P., lieu-dit...)' (empty), 'Code postal' (75004) and 'Localité de destination' (PARIS), 'Pays' (France), and 'Téléphone' and 'Fax' fields. A search icon and the text 'sa_agt09' are in the bottom right corner.

Type	Description
Adresse personnelle	CEYZERIAT
Adresse professionnelle	deGrève PARIS

2

Libellé organisme

- 1 Mairie de Paris
- 2 Direction des ressources humaines
- 3

Complément identification

Voie

001 Place deGrève

Compl. adresse (B.P., lieu-dit...)

Code postal

75004

Localité de destination

PARIS

Pays

France

Téléphone

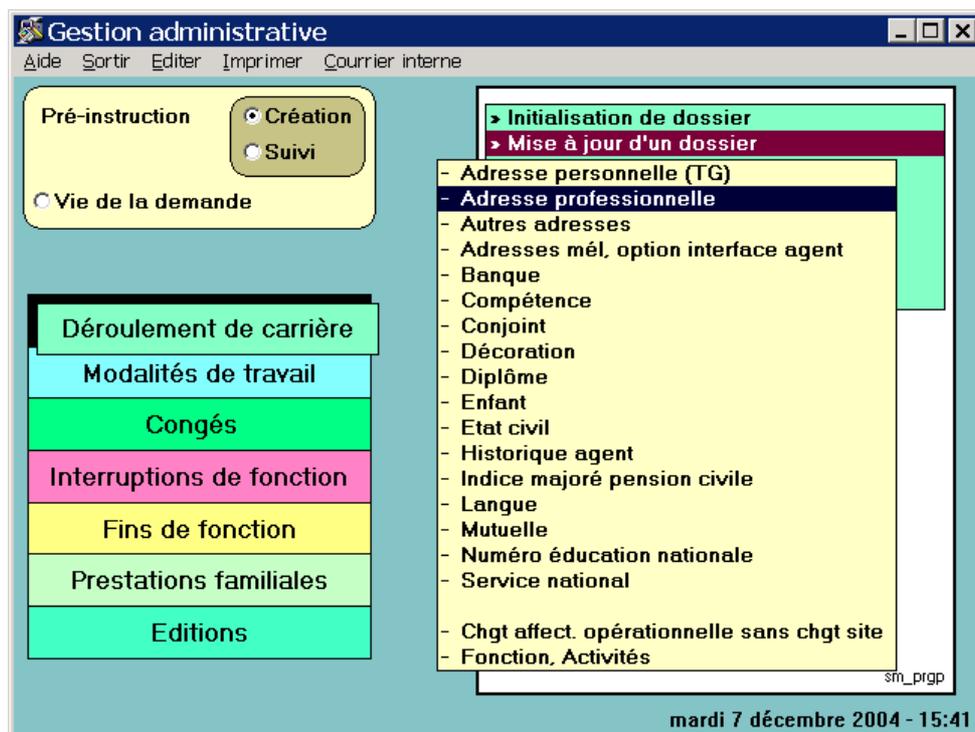
Fax

sa_agt09

MODIFICATION OU SUPPRESSION DE LA DEMANDE

1 – Modification ou suppression d'une demande à **l'état 02** procéder comme pour le changement d'adresse personnelle.

2 - Modification d'une demande à l'état 41 :



Cliquer dans : Pré instruction / création, puis dans l'écran sp_gen01 saisir la même date d'effet et le numéro ou le nom de l'agent.

Un message d'information précise : Il existe à cette date et pour l'agent, une demande de la même procédure même variante. [Ok].

[Description]

Les informations peuvent être modifiées ou supprimées il suffit d'initialiser la demande (ce bouton dans le bandeau supérieur permet de remettre tous les champs à blanc) puis [Ok] enfin, procéder à la **validation** de la demande (écran fond jaune).

Message : votre demande est maintenant définitivement validée.

RESUME



Accès par : EPICEA Gestion / Gestion administrative / Déroulement de carrière / Mise à jour d'un dossier / adresse professionnelle.

Rôle du gestionnaire de proximité : il crée la demande, il la valide, il vérifie la modification dans le module consultation / situation / adresse.

Pièce justificative : le certificat de prise de fonctions.

Pièce à transmettre au gestionnaire de corps : aucune

Code de la procédure : SHM variante o

Circuit : cette demande suit le circuit 4

Incidence paie : non

Caractéristiques : avant validation (état 02) on peut supprimer ou modifier les informations de la demande en pré – instruction /suivi.

Dans tous les cas valider la description puis la demande.

Après validation, (état 41) créer une nouvelle demande à la même date d'effet, et modifier ou effacer si besoin les information puis valider.

Date d'effet la date d'effet est aléatoire, elle peut être la date du jour, (écrire les 2 premiers chiffres et faire « entrée ou tabulation ») dans tous les cas elle doit être égale ou supérieure à la date de recrutement de l'agent.

Agent : le N° de l'agent ou le nom puis bouton « entrée » ou tabulation.

AUTRES ADRESSES (QUE L'ADRESSE PERSONNELLE)

Cette variante permet la saisie de

- l'adresse d'origine (utilisée par la procédure "Congés bonifiés")
- l'adresse de vacances (utilisée dans le secteur "enseignement")

ACCES

-> Gestion administrative

-> Déroulement de carrière

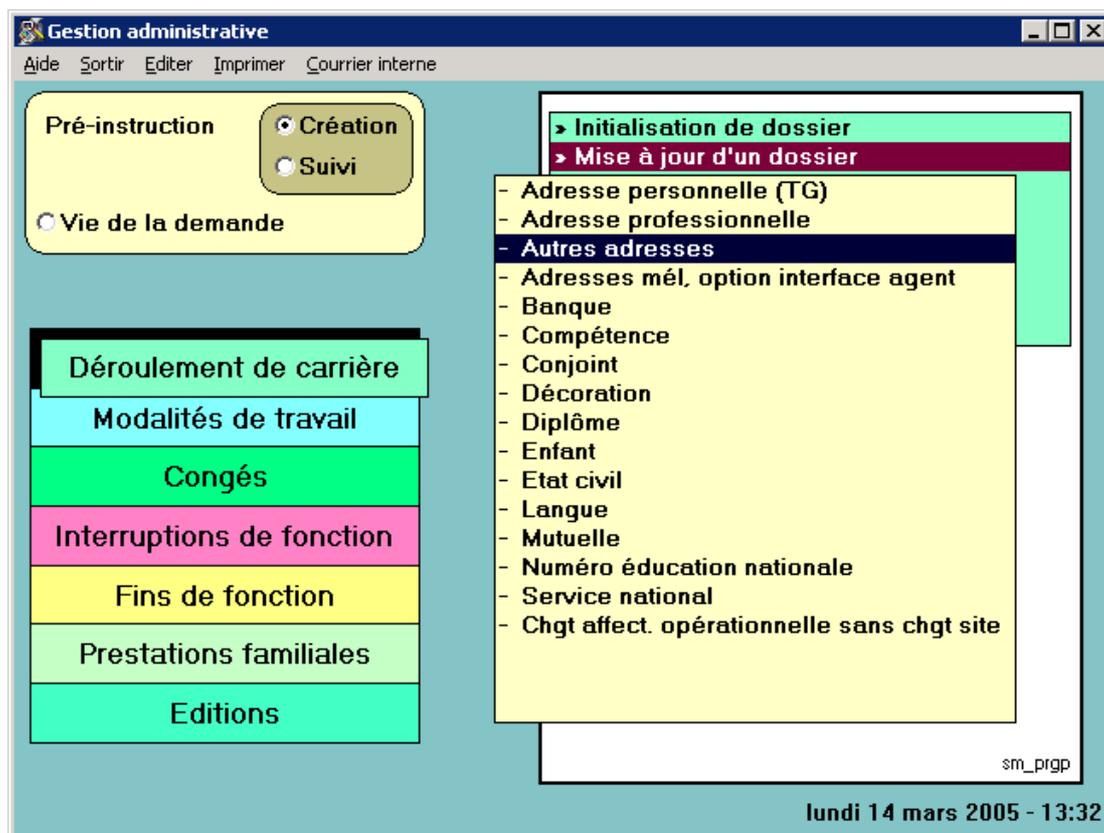
> Mise à jour d'un dossier

-> autres adresses

Le gestionnaire de proximité pré instruit la demande de modification de l'adresse.

Cette procédure « épicea » est très similaire à celle concernant l'adresse personnelle TG », et sera donc légèrement moins détaillée, on pourra s'y reporter, si besoin.

PRE INSTRUCTION



Cliquer dans :Pré instruction / création, ouvre l' écran sp_gen01 (écran fond vert).

Renseigner les champs blancs :

Date d'effet : La date d'effet est aléatoire, elle peut être la date du jour, écrire les 2 premiers chiffres et faire « entrée ou tabulation » dans tous les cas elle doit être égale ou supérieure à la date de recrutement de l'agent.

Agent : Le numéro de l'agent dans le 1^{er} champ, ou son nom dans le second.
Les champs blancs renseignés, faire [entrée] ou tabulation.

Situation de l'agent : Les éléments constituant l'écran sp_gen01 résument la situation de l'agent à la date d'effet. (par discrétion les nom et numéro de l'agent ont été retirés).

Description

Ecran sp_adr02

Type	Description
VACA	MUSSY SUR SEINE

Type adresse: VACA Adresse de vacances

Complément identification

No voie B.T.Q. Code voie

Nom voie Compl. adr. BP Lieu-dit

Code postal: 10250 Localité de destination: MUSSY SUR SEINE

Pays

Téléphone Fax

Enregistrer Supprimer ? OK sp_adr02

Les saisies obligatoires sont identiques à celles du schéma sp_adr01 (adresse personnelle).

La saisie se fait selon l'ergonomie propre aux tableaux.

- Sélectionner une ligne du tableau
- Saisir les informations dans les champs en bas de tableau

[Enregistrer]

Si une seule ligne est à renseigner, quitter le schéma par [OK].

Pour renseigner la ligne suivante

- Sélectionner la ligne non renseignée
- Saisir les informations correspondantes

[Enregistrer]

Une fois que toutes les lignes à renseigner ont été remplies et enregistrées, quitter le schéma par [OK]

Si l'on veut supprimer une information enregistrée
Sélectionner la ligne
[Supprimer]

Quitter le schéma par [OK]

Remarque : si le bouton [enregistrer] n'a pas été cliqué le message suivant apparaît :
Il faut cliquer sur le bouton « enregistrer » si vous désirez créer ou modifier une occurrence avec les données saisies.

Aide à la saisie : Le code de la voie est disponible dans l'aide (écran sp_aide), pour l'obtenir placer le curseur dans le champs blanc, et cliquer sur le point d'interrogation, [?].

On ne peut valider l'écran sans avoir renseigné les informations obligatoires :

- le code postal
 - le bureau distributeur
 - ne renseigner la "Commune" que si elle est différente de "Code postal".
- Accepter en cliquant sur [OK].

Ecran sp_adr_02

Type	Description
ORIG	de la liberté, FORT DE FRANCE

Type adresse: Adresse origine pour congé bonifié

Complément identification:

No voie: B.T.Q. Code voie:

Nom voie: Compl. adr. BP Lieu-dit

Code postal: Localité de destination:

Pays:

Téléphone: Fax:

Buttons: Enregistrer, Supprimer, [Magnifying Glass], [?], OK sp_adr02

Accepter en cliquant sur [OK].

La demande est alors à l'état 02.

L'acceptation de la description ramène à l'écran sp_gen01.

Fiche de suivi

Cliquer sur le bouton [fiche de suivi]

Il est recommandé de compléter le tableau concernant la liste des pièces nécessaires.
Ici pas de pièces à joindre.(sauf en cas de demande de congé bonifié)

Cliquer sur le bouton [OK],
un message apparaît « voulez-vous imprimer la fiche de suivi »

Si besoin répondre « oui ». Dans cette procédure, la fiche de suivi n'est pas transmise au gestionnaire

Retour à l'écran sp_gen01.

Validation

écran sp_val01

Validation de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer

Numéro demande

Etat demande Acceptée
 Mise en attente
 Sans situation

Observations

 OK sp_val01

Dans « Etat de la demande »:

Cocher :

[acceptée] valide la demande

[mise en attente] permet de retrouver la demande dans « vie de la demande » ou en pré instruction suivi si besoin un peu plus tard.

Cliquer sur [OK]

Le message d'information suivant apparaît :

Mai0048 : votre demande est maintenant définitivement validée. répondre [OK]

Ce qui signifie que la demande est entièrement validée l'information est visible dans le module CONSULTATION.

MODIFICATION OU SUPPRESSION DE LA DEMANDE

1 – Modification ou suppression d'une demande à **l'état 02**
procéder comme pour le changement d'adresse personnelle.

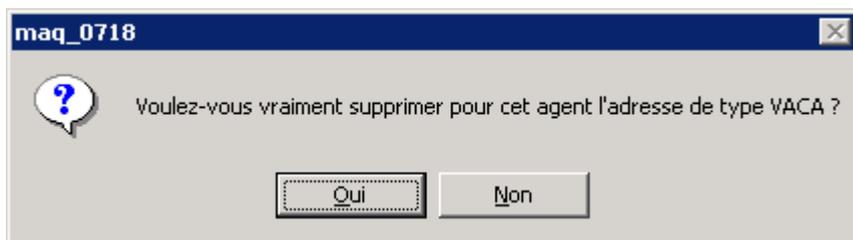


2 - Modification d'une demande à **l'état 41** :

Cliquer dans : Pré instruction / création, puis dans l'écran sp_gen01 saisir la même date d'effet et le numéro ou le nom de l'agent.

Un message d'information précise : Il existe à cette date et pour l'agent, une demande de la même procédure même variante **[ok]**.
[Description]

Les informations peuvent être modifiées ou supprimées pour ce faire cliquer dans le bouton **[supprimer]**. Le message suivant apparaît, répondre « oui ».



accepter la description en cliquant dans **[Ok]** et enfin, procéder à la **validation** de la demande (écran fond jaune).

Message : votre demande est maintenant définitivement validée.

RESUME



Accès par : EPICEA Gestion / Gestion administrative / Déroulement de carrière / Mise à jour d'un dossier / adresse autre que l'adresse personnelle.

Rôle du gestionnaire de proximité : il crée la demande, il la valide, il vérifie la modification dans le module consultation / situation / adresse.

Pièce justificative : non, sauf en cas de demande de congé bonifié, dans ce cas le justificatif est à joindre à la demande de congé bonifié.

Pièce à transmettre au gestionnaire de corps : aucune, sauf dans le cadre d'une demande de congé bonifié.

Code de la procédure : SHM variante g

Circuit : cette demande suit le circuit 4

Incidence paie : non

Caractéristiques : avant validation (état 02) on peut modifier, la demande en pré instruction /suivi.

puis accepter la description et valider la demande.

Après validation, (état 41)créer une nouvelle demande à la même date d'effet, bouton [supprimer] en bas de l'écran sp_adr02 puis valider.

Date d'effet : la date d'effet est aléatoire, elle peut être la date du jour, (écrire les 2 premiers chiffres et faire « entrée ou tabulation »). Dans tous les cas elle doit être égale ou supérieure à la date de recrutement de l'agent.

Agent : le N° de l'agent ou le nom puis bouton « entrée » ou tabulation.

INTERFACE AGENT AGORHA

1 - PRESENTATION GENERALE DU DISPOSITIF

2 - UTILISATION DU MODULE INTERFACE.

3 - RUBRIQUE "ADRESSES MEL, OPTION INTERFACE AGENT"

4 - EN RESUME

1 - PRESENTATION GENERALE

Ce module est destiné à permettre au responsable local de GRH de chaque structure d'enregistrer les informations liées aux choix locaux d'organisation pour la mise en place de l'Interface Agent.

Il s'agit d'informations propres à sa structure et destinées à l'ensemble des agents dont il assure la gestion de proximité. On y définira la date choisie pour l'ouverture de l'accès à l'Interface aux agents de la structure. On y précisera aussi les consignes générales, quels seront les correspondants locaux auxquels les agents pourront s'adresser par rapport à l'utilisation de l'Interface et selon quelles modalités...

→ **nota** : ces informations, enregistrées au travers de l'application EPICEA, seront répercutées dans l'Interface Agent et y seront présentées aux agents lorsqu'ils s'y connecteront.

Cette fonctionnalité est accessible exclusivement par le code-utilisateur EPICEA du **gestionnaire de proximité principal** (code dont l'identifiant se termine par « 1 » : C***1, D***1, E***1, R***1, T***1...).

Par ailleurs, une nouvelle rubrique est ajoutée à la « mise à jour du dossier agent » du module **Gestion Administrative** pour y enregistrer des informations individuelles liées à la mise en place de l'Interface. Il s'agit de la possibilité de refus de l'agent de voir son dossier individuel EPICEA transféré dans l'Interface, et donc accessible via Internet même si lui seul peut le consulter ; il s'agit aussi d'adresses de messagerie électronique (notamment professionnelle pour les correspondants Interface)...

2 - UTILISATION DU MODULE INTERFACE.

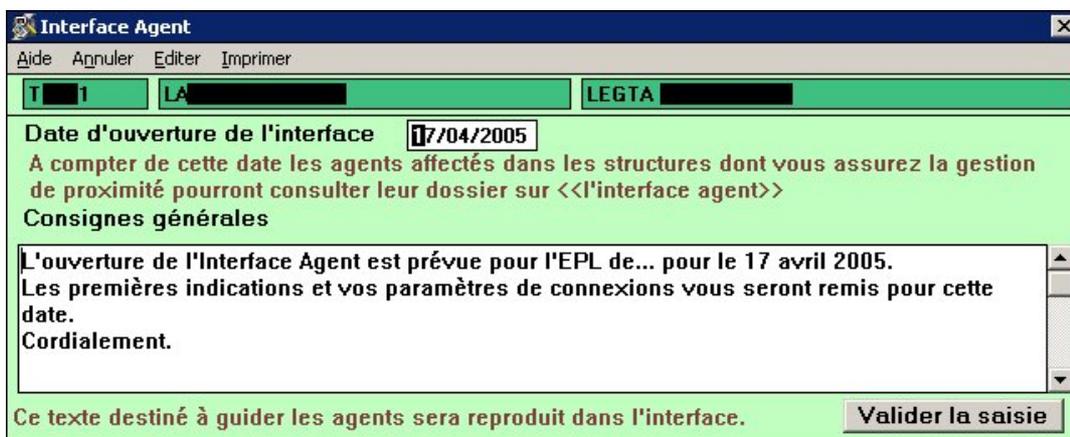
2.1 - Accès au module

A partir de l'écran d'accueil EPICEA Gestion : choisissez dans la barre de menu l'option "Interface Agent" qui donne accès l'écran (su_int00) : date d'ouverture, consignes générales et liste des correspondants.



2.1.1 – Saisie des consignes générales et correspondants locaux

A la première ouverture de l'écran (su_int00), seule la partie supérieure est présentée.



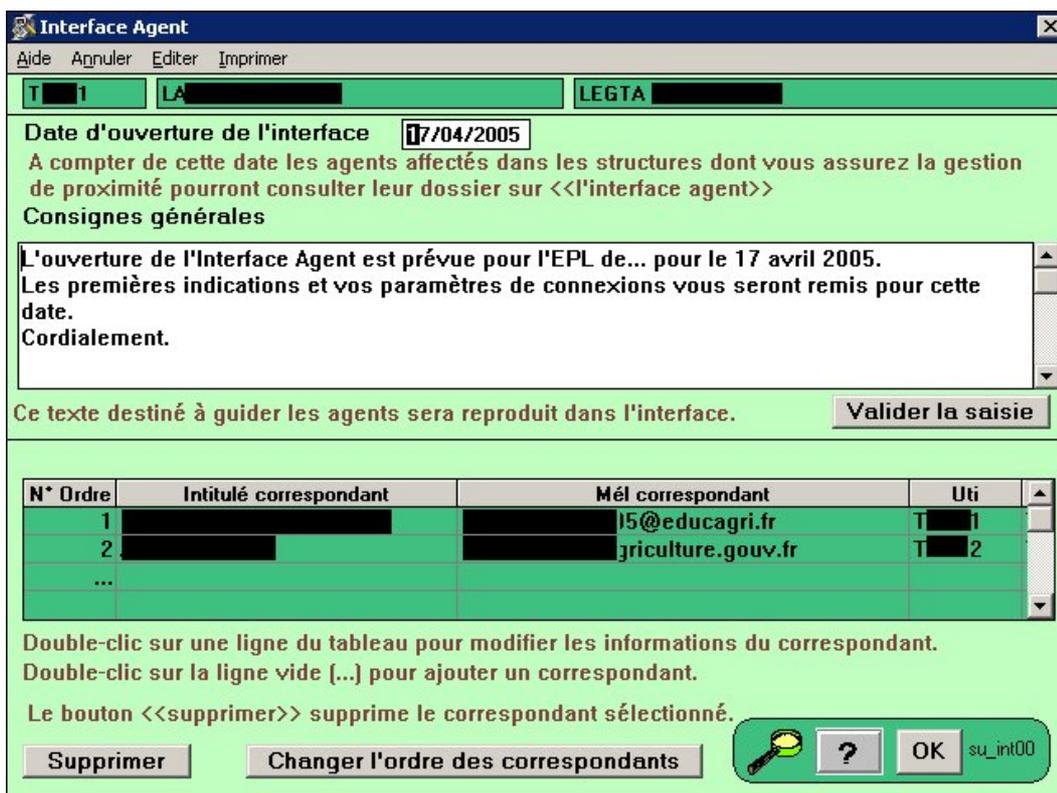
Cette partie est destinée à définir la date choisie pour l'ouverture de l'accès à l'Interface pour les agents de la structure. Elle sert aussi à la saisie du texte des « consignes générales » décidées localement pour la mise en oeuvre de ce nouvel instrument.

La date d'ouverture est initialisée à la date limite fixée pour la région dans laquelle se trouve la structure, elle est modifiable selon les décisions locales.

Cliquer sur le bouton **Valider la saisie** valide et enregistre les informations dans la base

→ nota : ces informations pourront être modifiées ultérieurement en procédant de la même manière.

La partie inférieure de l'écran, destinée à la définition des correspondants, est alors affichée.



A la première ouverture de l'écran, aucun correspondant n'ayant encore été défini, le tableau est affiché avec la seule ligne vide « ... » permettant l'ajout.

Par un double-clic sur la ligne vide « ... », on accède à l'écran de description des correspondants pour l'Interface.

Le module peut être quitté en cliquant sur le bouton 

Vous pourrez y revenir à votre convenance, qu'il s'agisse de modifier le texte des consignes ou de modifier la liste des correspondants ou les informations qui leur sont associées.

2.1.2 – Gestion des correspondants locaux

Quatre actions sont possibles sur la liste des correspondants :

1 - ajouter un correspondant : placez le pointeur sur la ligne vide « ... » et double-cliquez pour ouvrir l'écran de description du correspondant (su_int01).

2 - modifier les informations associées à un correspondant déjà défini : placez le pointeur sur la ligne voulue et double-cliquez pour ouvrir l'écran de description du correspondant (su_int01).

3 - supprimer un correspondant de la liste : placez le pointeur sur la ligne voulue et cliquez sur le bouton.

Supprimer

nota : le remplacement d'un correspondant devra se faire en deux étapes : suppression du correspondant remplacé, puis ajout du correspondant qui le remplace.

4 - modifier l'ordre d'affichage de la liste des correspondants présentée dans l'Interface.

Ajout d'un correspondant

Toutes les informations de description du correspondant (identité, adresse de messagerie, adresse postale...) sont en saisie libre. Mais pour les agents connus dans l'application EPICIEA, ces informations peuvent être initialisées à partir de leur dossier EPICIEA. Elles sont ensuite laissées libres de modification.

L'ajout d'un correspondant s'opère au moyen de l'écran (su_int01) dont le fonctionnement est décrit ci- dessous. A l'ouverture, le texte d'aide affiché à l'écran guide l'utilisateur dans son utilisation.

Interface agent - correspondant

Aide Annuler Editer Imprimer

T 1 L LEGTA

Utilisateur EPICIEA
 Agent EPICIEA
 Autre agent

Ajouter correspondant

Date ouverture interface : 17/04/2005

Utilisateur EPICIEA :
N° agent EPICIEA :
N° d'ordre d'affichage interface :

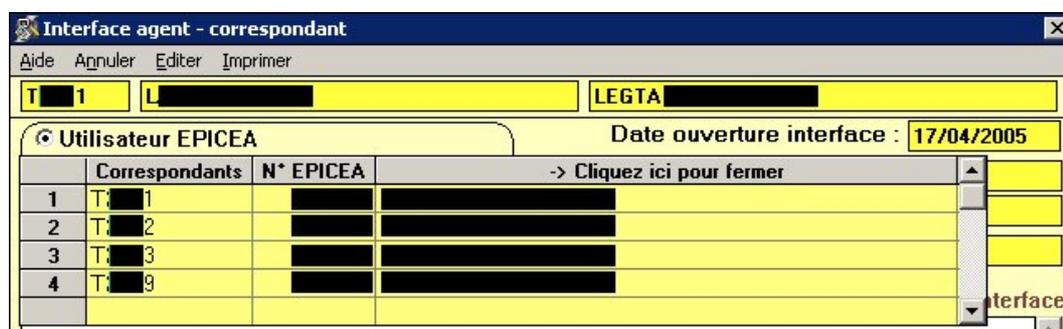
POUR CREER UN NOUVEAU CORRESPONDANT VOUS DEVEZ:

- 1 - Cocher la case indiquant le type de correspondant à ajouter.
* Pour un agent EPICIEA, vous devez renseigner le n° d'agent (vous pouvez utiliser l'aide sur la zone de saisie avec le bouton << ? >>)
* Pour un agent autre vous pouvez éventuellement saisir un n° de structure (avec bouton d'aide << ? >>)
- 2 - Presser le bouton << Ajouter correspondant >>
Pour l'ajout d'un utilisateur EPICIEA, le correspondant sera à choisir dans la liste proposée à l'écran. Le code utilisateur doit avoir été préalablement attribué à un agent de la structure (cf. gestion des utilisateurs)
- 3 - Renseigner (ou modifier) les informations (proposées) pour le correspondant
- 4 - En cas d'erreur sur le choix du correspondant: sortir sans valider.

su_int01

Etape 1 : vous devez d'abord sélectionner dans le cadre en haut gauche de l'écran l'une des trois options selon la manière dont l'agent correspondant est connu ou non de l'application EPICEA :

- le correspondant est rattaché à un code-utilisateur gestionnaire de proximité de la structure : cocher alors la première option puis sélectionner dans la liste des utilisateurs EPICEA affichée (**cf. variante 1**).
- le correspondant est un agent ayant un dossier dans l'application EPICEA. Il convient de l'identifier parmi les agents de votre structure (**cf. variante 2**).
- l'agent n'est pas connu dans l'application EPICEA : agent payé sur le budget de - l'établissement ou rémunéré sur crédits délégués. Il faudra alors saisir toutes les informations utiles le concernant (**cf. variante 3**).



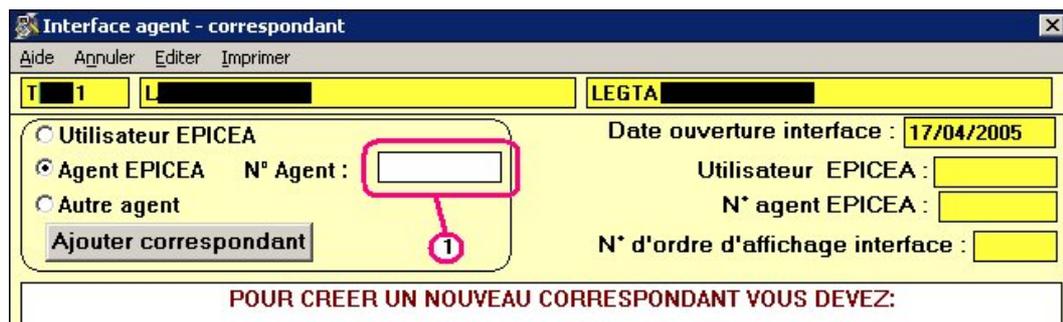
Variante 1 :

Après avoir coché « Utilisateur EPICEA », cliquer sur le bouton **Ajouter correspondant** affiche la liste des codes-utilisateur actifs liés au code-utilisateur principal (****1) avec lequel vous êtes connecté.

Cliquer dans la ligne titre du tableau indiquée « **Cliquez ici pour refermer** » referme cette liste et ramène à l'état précédent de choix de la catégorie d'agent.

Cliquer sur une ligne de la liste sélectionne l'agent indiqué, referme la liste et complète la partie inférieure de l'écran avec les informations issues du dossier EPICEA de cet agent (**cf. étape 2**).

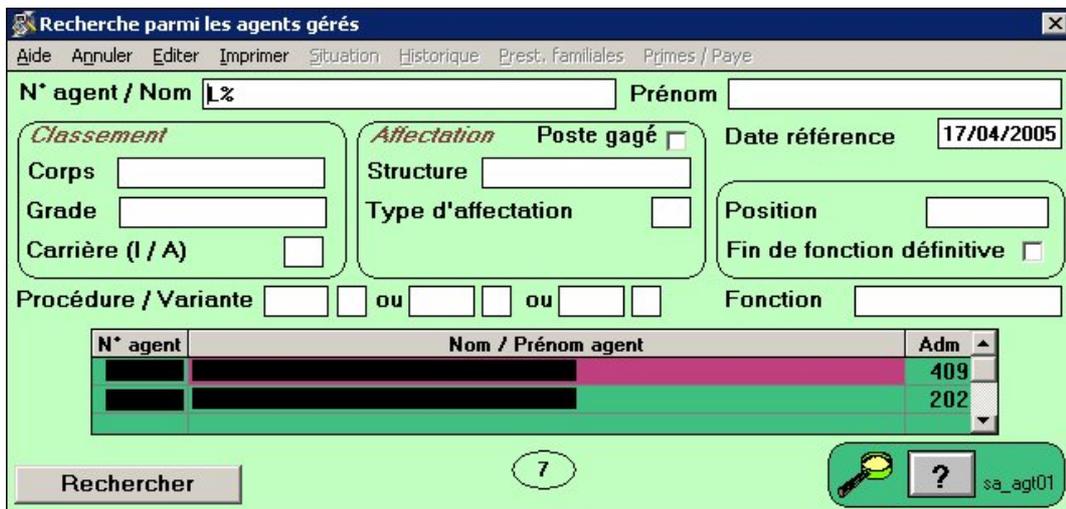
nota : cette variante ne peut évidemment fonctionner que si les codes-utilisateur EPICEA ont été préalablement associés aux agents qui en sont détenteurs (cf. guide de Gestion des Utilisateurs)



Variante 2 :

Après avoir coché « Agent EPICEA », apparaît un champ (1) destiné à la saisie du n° EPICEA de l'agent correspondant. A ce champ (1) est associée l'aide standard pour la recherche d'agent :

positionnez le curseur sur le champ (1) et cliquez sur le bouton  pour accéder à l'écran de recherche agent (sa_agt01).



Rappel du fonctionnement de l'écran d'aide (sa_agt01) :

après avoir éventuellement renseigné les champs de critères de recherche (début de nom, corps...), cliquer sur le bouton **Rechercher** affiche la liste des agents répondant aux critères indiqués parmi les agents affectés dans les structures dont vous assurez la gestion de proximité.

Dans cette liste, un double-clic sur l'agent voulu rapatrie son numéro EPICEA dans le champ (1) de l'écran (su_int01)

Cliquer sur le bouton **Ajouter correspondant** complète la partie inférieure de l'écran avec les informations issues du dossier EPICEA de l'agent.(cf. **étape 2**)



Variante :3

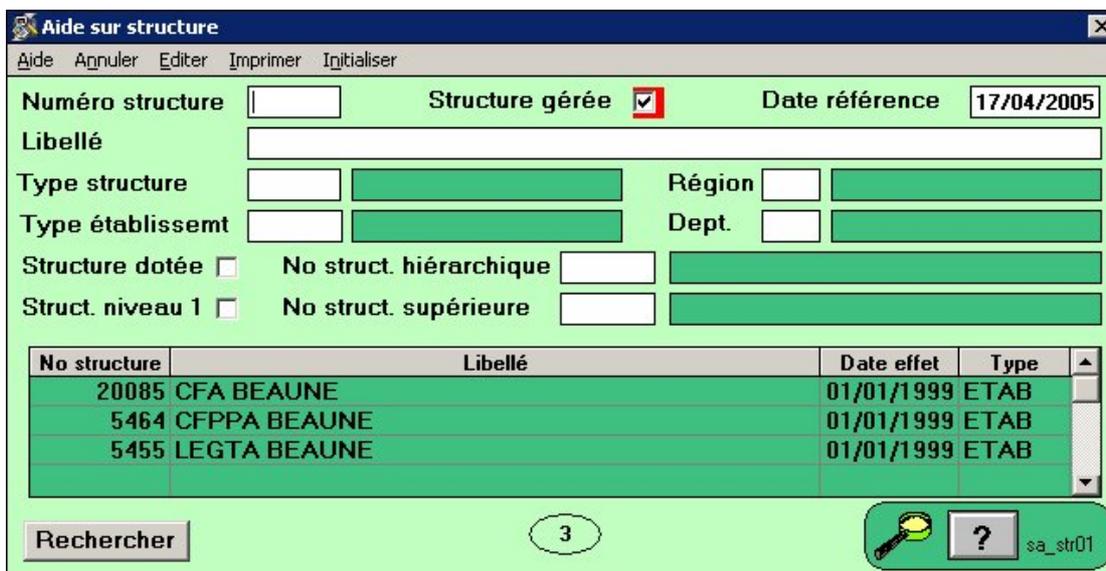
Après avoir coché « Autre agent », apparaît un champ (2) destiné à la saisie du n° EPICEA de la structure dont on souhaite récupérer les informations pour remplir la partie adresse du correspondant Interface.

Le renseignement de ce champ (2) est facultatif, il ne s'agit que d'une possibilité offerte pour obtenir les éléments d'adresse, ceux-ci pouvant être saisis directement.

nota : cette possibilité n'est évidemment utile que si les adresses des structures dont vous assurez la gestion de proximité sont à jour (cf. guide de Gestion des Structures)

A ce champ (2) est associée l'aide standard pour la recherche de structure :

- positionnez le curseur sur le champ (2) et cliquez sur le bouton  pour accéder à l'écran de recherche structure (sa_str01).



No structure	Libellé	Date effet	Type
20085	CFA BEAUNE	01/01/1999	ETAB
5464	CFPPA BEAUNE	01/01/1999	ETAB
5455	LEGTA BEAUNE	01/01/1999	ETAB

Rappel du fonctionnement de l'écran d'aide (sa_str01) :

par défaut l'indicateur « Structures gérées » est coché.

Cliquer sur le bouton **Rechercher** affiche la liste des structures dont vous assurez la gestion de proximité.

Dans cette liste un double-clic sur la structure voulue rapatrie son numéro EPICEA dans le champ (2) de l'écran (su_int01)

Cliquer sur le bouton **Ajouter correspondant** complète la partie inférieure de l'écran avec les informations d'adresse issues d'EPICEA pour la structure sélectionnée. Dans cette variante vous devez saisir directement les informations d'identification du correspondant (cf. **étape 2**).

Etape 2 : il vous reste maintenant à préciser les éventuelles consignes spécifiques pour le correspondant particulier (il peut s'agir de répartition des dossiers : par type de personnels, par champ alphabétique ; d'information concernant les modalités d'accès au correspondant : mode préférentiel par courrier, messagerie électronique, organisation de permanences...)

Vérifiez, complétez et /ou corrigez les informations issues du dossier de l'agent ou de la structure, sachant qu'il est préférable, si cela est possible, d'agir à la source de l'information (corriger l'adresse d'une structure dans le module de gestion des structures, enregistrer les adresses de messagerie électronique dans le dossier de l'agent à partir duquel elles pourront être réutilisées... (cf. 2-2 ci dessous)

Cliquer sur le bouton **OK** valide et enregistre dans la base les informations concernant le correspondant et retourne à l'écran précédent (su_int00) de définition des consignes générales et de liste des correspondants.

nota : vous pourrez à tout moment revenir sur le module de gestion des informations définies localement liées à l'Interface Agent pour modifier au besoin date d'ouverture, consignes ou correspondants... comme rappelé ci-dessous :

- 1 - accédez au module (cf. 2.1) vous avez alors la possibilité selon le cas de :
 - modifier la date d'ouverture ou les consignes générales (cf. 2.1.1)
 - ajouter un correspondant (cf. 2.1.2 - ajout d'un correspondant)
 - supprimer un correspondant (cf. 2.1.2)
 - modifier les informations associées à un correspondant (cf. 2.1.2 - étape 2)

- 2 - modifier l'ordre d'affichage de la liste des correspondants présentée dans l'Interface (cf. ci-dessous)

Pour modifier l'ordre d'affichage de la liste des correspondants présentée dans l'Interface : cliquer sur le bouton **Changer l'ordre des correspondants** présent sous la liste des correspondants ouvre l'écran (su_int0r) ci-dessous.

Il vous donne la possibilité de réordonner la liste des correspondants à votre convenance, en vous laissant guider par les consignes qui y sont indiquées.

	N° ordre	Nouveau n°	Intitulé correspondant	Uti
1	1	1		T
2	2	2		T
3	3	3		

Utilisateur EPICEA :

Intitulé correspondant :

Ancien n° ordre :

Après avoir sélectionné un correspondant, saisir le nouveau numéro puis appuyer sur la touche <<entrée>>

Nouveau n° ordre :

su_int0r

Cliquer sur le bouton **OK** valide le nouvel ordre et retourne à l'écran précédent (su_int00).

3 – "ADRESSES MEL, OPTION INTERFACE AGENT"

Dans le cadre de la Loi Informatique et Libertés, un agent bénéficie de la possibilité de refuser que son dossier administratif soit accessible sur un site Internet.

Pour se conformer à cette exigence légale, un dispositif a été mis en place dans l'application EPICEA permettant d'interdire la recopie du dossier de l'agent dans **l'interface Agent**.

Par défaut, tout agent est considéré comme favorable à la consultation de son dossier sur l'Interface.

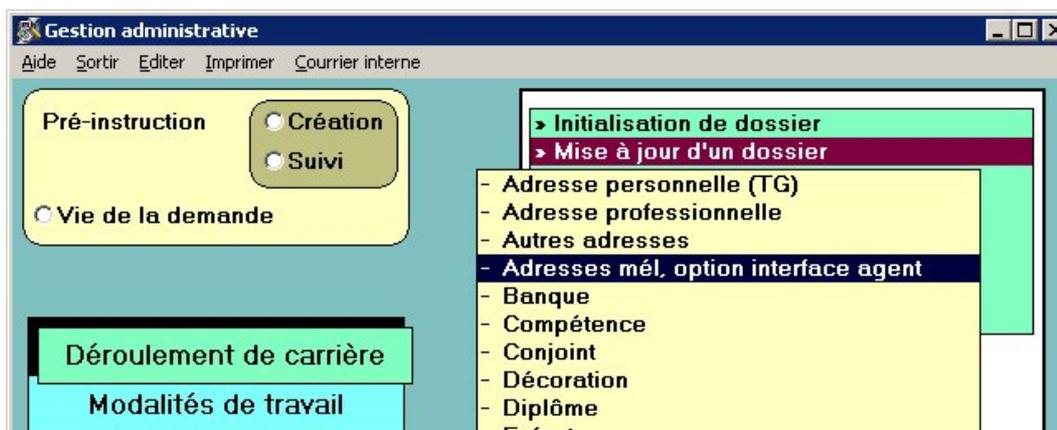
Dans le cas où un agent manifesterait son refus, ce choix doit pouvoir être enregistré dans son dossier EPICEA.

Ceci s'effectue dans le module EPICEA Gestion / Gestion Administrative (écran sm_prgp) :

Déroulement de carrière

>> Mise à jour d'un dossier

- Adresses mél, option interface agent



La mise à jour de ces informations se fait selon les modalités habituelles pour la mise à jour d'un dossier. La sélection du choix « - **Adresse mél, option interface agent** » du menu donne accès à l'écran (sp_gen01) permettant la sélection de l'agent concerné.

Dans ce cas la date d'effet demandée n'est pas significative – saisissez la date du jour – puis identifiez l'agent en utilisant si besoin l'aide standard pour la recherche d'agent.

Une fois renseigné l'écran (sp_gen01), cliquez sur le bouton **Description** pour accéder à l'écran de saisie « adresses mél et option interface agent » (sp_int00).

Pré-instruction Option interface et adresse mél

Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser

Date effet 01/01/2005
Agent [REDACTED]

Description de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande 3109981 Date demande 06/04/2005

Si l'agent NE souhaite PAS que son dossier soit consultable au travers d'une connexion internet sur l'interface agent du MAP: cochez cette case: REFUS INTERFACE

Adresse de messagerie électronique (Mél): ①

Lorsqu'un agent manifeste son refus de disposer de l'accès à son dossier dans l'Interface, il faut cocher la case ①

Pré-instruction Option interface et adresse mél

Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser

Date effet 01/01/2005
Agent [REDACTED]

Description de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande 3109981 Date demande 06/04/2005

Si l'agent NE souhaite PAS que son dossier soit consultable au travers d'une connexion internet sur l'interface agent du MAP: cochez cette case:

Adresse de messagerie électronique (Mél):

Personnelle: [REDACTED]@laposte.net

Professionnelle agriculture: [REDACTED]@educagri.fr

Choisir un modèle ...@agriculture.gouv.fr Ou ...@educagri.fr

Professionnelle hors agriculture: [REDACTED]

Saisissez directement l'adresse "mél" ou, pour l'adresse "mél" professionnelle agriculture, utilisez les boutons modèles [...@...fr], puis vérifier et corrigez si besoin l'adresse proposée.

N° téléphone professionnel: [REDACTED]

N° fax professionnel: [REDACTED]

 OK sp_int00

La seconde fonction de cet écran est de permettre la saisie d'adresses de messagerie électronique (mél) personnelle et /ou professionnelle.

Cette dernière peut appartenir au domaine agriculture.gouv.fr ou educagri.fr, ou bien encore être une adresse hors agriculture pour le cas des agents détachés, mis à disposition....

Cliquer sur le bouton ou génère une adresse selon les formats en usage au ministère de l'agriculture. Il est possible de corriger au besoin cette adresse

L'adresse professionnelle hors agriculture est en saisie libre.

Le respect du formalisme des adresses de messagerie électronique est contrôlé (selon le motif ...@..., pas de caractère accentué, pas d'espace mais un trait d'union dans les prénoms et les noms composés...).

Les numéros de téléphone et de fax doivent respecter le système de numérotation français à 10 chiffres.

Cliquer sur le bouton  valide et enregistre dans la base les informations saisies.

4 – EN RESUME



Module "interface agent" :

Ce module est destiné à permettre, au moyen du code-utilisateur gestionnaire de proximité principal, la préparation à l'ouverture de l'**Interface Agent**.

Cela nécessite en particulier l'enregistrement d'informations destinées à la gestion du déploiement de l'interface :

- date d'ouverture,
- et à guider les agents dans son utilisation
- consignes générales pour la structure,
 - identification des correspondants
 - et éventuellement consignes spécifiques propres à chacun des correspondants.

Adresses mel, option interface agent :

Concernant les agents il conviendra d'enregistrer pour ceux qui en feront la demande leur renoncement à disposer de l'accès à leur dossier sur Internet.

(tous les gestionnaires de proximité ont accès à cette mise à jour)

L'enregistrement des adresses de messagerie électronique pourra permettre dans l'avenir une information personnalisée directement à partir de l'application de gestion des ressources humaines.

BANQUE

Cette information est obligatoire, elle est utilisée par la paie.

ACCES

-> Gestion administrative

-> Déroulement de carrière

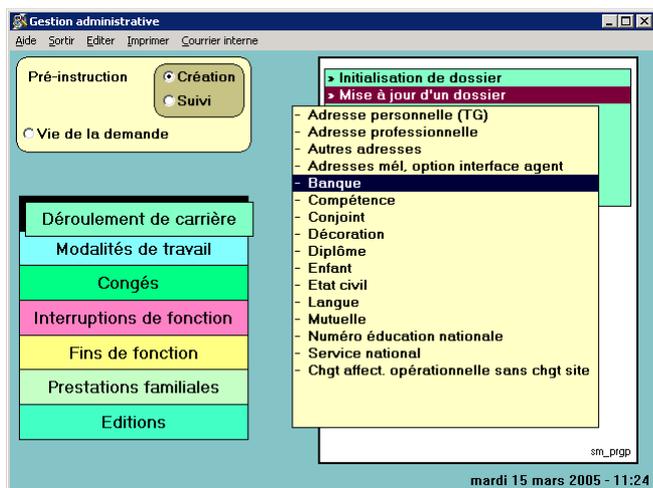
> Mise à jour d'un dossier

-> banque

PRE INSTRUCTION

Le gestionnaire de proximité pré instruit la demande de modification de la banque : pré instruction /création.

Ecran sm_prgp



Puis, écran sp_gen01 (écran fond vert)

Renseigner les champs blancs.

Date d'effet : La date d'effet est aléatoire, elle peut être la date du jour, écrire les 2 premiers chiffres et faire « entrée ou tabulation ». Dans tous les cas elle doit être égale ou supérieure à la date de recrutement de l'agent.

Agent : Le numéro de l'agent dans le 1^{er} champ, ou son nom dans le second.
Les champs blancs renseignés, faire [entrée] ou tabulation.

Situation de l'agent : Les éléments constituant l'écran sp_gen01 résument la situation de l'agent à la date d'effet. (par discrétion les nom et numéro de l'agent ont été retirés).

Cliquer dans [description]

Description

On peut initialiser l'écran commande : "Initialiser" sur le bandeau, qui remet "à blanc" tous les champs de saisie.

On ne peut toutefois valider l'écran sans avoir effectué une nouvelle saisie.

Les informations concernant :

- le mode de règlement
- l'établissement
- le code guichet
- le n° de compte

doivent obligatoirement figurer dans le dossier de l'agent.

Toutefois la saisie du code "Chèque Trésor" dispense de toute autre information.

Sinon, mae =0008 : "Saisie obligatoire".

Ecran sp_bnq01

The screenshot shows a window titled "Description de la demande" with a menu bar containing "Aide", "Annuler", "Editer", "Imprimer", "Initialiser", and "Supprimer". The main area contains several input fields:

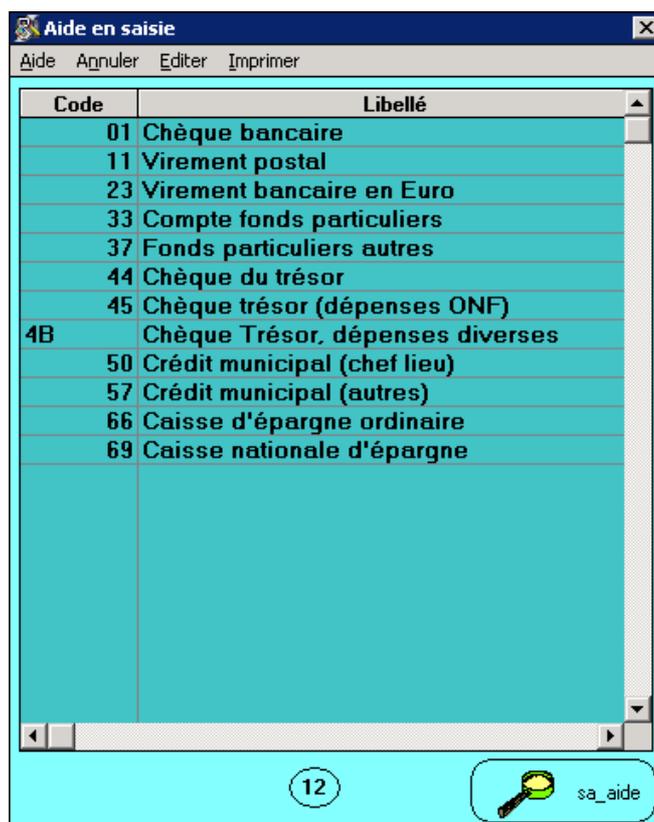
Numéro demande	2518632	Date demande	20/06/2002
Mode règlement	23	Virement bancaire en Euro	
Etablissement	00000	CCP	
Code guichet	66666		
No compte	7777777777	77	
Agence	NANCY		

At the bottom right, there is a toolbar with a magnifying glass icon, a question mark icon, an "OK" button, and the text "sp_bnq01".

Aide à la saisie : Le code du mode de règlement est disponible dans l'aide (écran sp_aide ci-après), pour l'obtenir placer le curseur dans ce champ blanc, et cliquer sur le point d'interrogation, l'information peut être ramenée en double cliquant sur la ligne correspondant à la recherche effectuée.

Ecran sp_aide

Seuls 2 modes de règlement sont acceptés par le comptable public :
Le virement bancaire en euro, code 23
et
le chèque sur le trésor, code 44



Accepter la description en cliquant sur [OK]

La demande est alors à **l'état 02**.

L'acceptation de la description ramène à l'écran sp_gen01

Fiche de suivi



la fiche de suivi porte toutes les caractéristiques concernant la demande en cours, elle sert de **bordereau de transmission** au gestionnaire de corps, le nom du **bureau concerné par l'instruction** du dossier apparaît sur la fiche de suivi.

Cliquer sur le bouton [fiche de suivi]

Pré-instruction Mise à jour adresse personnelle (tg)

Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser

Date effet 01/11/2004

Agent

Corps / Grade

Statut	Catégorie	Echelon	Indice brut
secrétaire administratif des services déconcentrés classe supérieure			
titulaire fonctionnaire	B	4	0463

Imputation budgétaire 3190 30 10

Fonction

Affectation

	NBI	Boni fonct
DDAF AIN		15/10/2000
DDAF AIN ECONOMIE AGRICOLE ET I.A.A.		15/10/2000

Position

activité plein temps	02/04/1990 A

Description Fiche de suivi Validation

sp_gen01

Validation

écran sp_val01

Validation de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer

Numéro demande

Etat demande

Acceptée

Mise en attente

Sans situation

Observations

OK sp_val01

Dans « Etat de la demande »:

Cocher :

[acceptée] valide la demande

[mise en attente] permet de retrouver la demande dans « vie de la demande » ou en pré instruction suivi si besoin un peu plus tard.

Cliquer sur [OK]

Le message d'information suivant apparaît :



Ce qui signifie que la demande est validée en pré instruction elle est à l'état 01. Elle est accessible au gestionnaire de corps

MODIFICATION OU SUPPRESSION DE LA DEMANDE

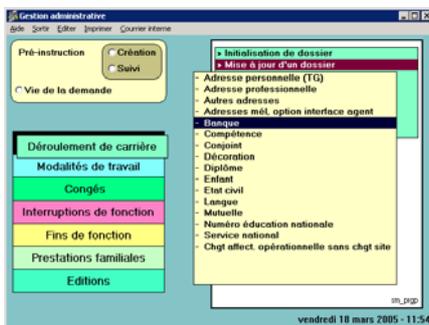
1 – Modification ou suppression d'une demande à l'état 02

Il est possible de

a - modifier ou

b - supprimer une demande à l'état 02.

Ecran sm_prgp



a – modifier :

- pré instruction /suivi,
- écran sl_dem01,
- renseigner le ou les champs blancs permettant de retrouver la demande, exemples : le numéro de demande ou l'état (qui permet rechercher les demandes à l'état 02).
- double clic sur la ligne du tableau permet d'ouvrir la demande,
- écran sp_gen01, [description]
- écran sp_bnq01,
 - faire les modifications nécessaires,
 - ou bien dans le bandeau supérieur de l'écran « initialiser l'écran » (permet d'effacer toutes les données enregistrées pour la banque),
 - accepter la description puis valider la demande,

b - supprimer

- ou encore **supprimer** la demande (bandeau supérieur gris).

Pour plus de détails consulter la rubrique « adresse personnelle ».

2 - Refus d'une demande à l'état 01

Pour ce faire : retour à l'écran sm_prgp, cliquer dans « vie de la demande ».(rappel : en gestion administrative et non en consultation)

Renseigner le nom de la procédure, ou le numéro de la demande, ou de l'agent, puis bouton [rechercher]

Demande	Procédure / Variante	Date effet	Agent	Description	Etat	Pré-Ins.	i
3109827	Mise à jour banque	01/03/2005			01	D0011	Si

Mettre la ligne concernée par le refus en surbrillance et cliquer sur [refuser]

Message : « La demande SHPD n°-----, sera refusée, voulez-vous continuer ? »

Répondre « oui »

La demande qui était à l'état 01, passe à l'état 13.(refusée).

RESUME



Accès par : EPICEA Gestion /Gestion administrative / Déroulement de carrière / Mise à jour d'un dossier / banque.

Rôle du gestionnaire de proximité : il crée la demande, il la valide.
Il vérifiera ensuite la modification dans le module consultation / situation / banque.

Pièces justificatives et à transmettre au gestionnaire de corps :
Relevé d'identité bancaire, postal ou de caisse d'épargne, établi au nom de l'agent et comportant :le domicile, le code banque, le code guichet, le numéro de compte et la clef.
En cas de compte joint : le nom et le prénom de l'agent doit figurer sur le relevé.

Code de la procédure : SHP variante d.

Circuit : cette demande suit le circuit 19.

Incidence paie : oui.

Caractéristiques : avant validation (état02) on peut supprimer ou modifier les informations de la demande en pré instruction /suivi.
Dans tous les cas valider la description, puis la demande.
Après validation, (état 01) aller dans « vie de la demande » et refuser la demande.

Date d'effet : la date d'effet est aléatoire, elle peut être la date du jour, (écrire les 2 premiers chiffres et faire « entrée ou tabulation ») dans tous les cas elle doit être égale ou supérieure à la date de recrutement de l'agent.

Agent : le N° de l'agent ou le nom puis bouton « **entrée** » ou tabulation.

COMPETENCE

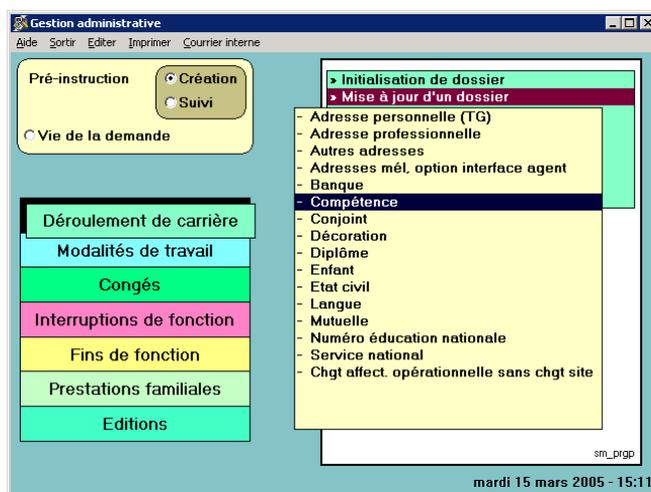
ACCES

-> Gestion administrative

-> Déroulement de carrière

> Mise à jour d'un dossier

-> compétence



PRE INSTRUCTION

Le gestionnaire de proximité pré instruit la demande.

Ecran sm_prgp

Puis, écran sp_gen01 (écran fond vert).

Renseigner les champs blancs.

Date d'effet : La date d'effet est aléatoire, elle peut être la date du jour, écrire les 2 premiers chiffres et faire « entrée ou tabulation ». Dans tous les cas elle doit être égale ou supérieure à la date de recrutement de l'agent.

Agent : Le numéro de l'agent dans le 1^{er} champ, ou son nom dans le second.
Les champs blancs renseignés, faire [**entrée**] ou tabulation.

Situation de l'agent : Les éléments constituant l'écran sp_gen01 résument la situation de l'agent à la date d'effet. (par discrétion les nom et numéro de l'agent ont été retirés).

Cliquer dans [description].

Description

Numéro demande 3109829 Date demande 15/03/2005

Compétence

Compétence

Enregistrer Supprimer ? OK sp_cmp01

La saisie se fait selon l'ergonomie propre aux tableaux.

- Sélectionner une ligne du tableau.
- Saisir les informations dans les champs en bas de tableau.

[Enregistrer]

quitter le schéma par **[OK]**.

Si l'on veut supprimer une information enregistrée.

Sélectionner la ligne.

[Supprimer]

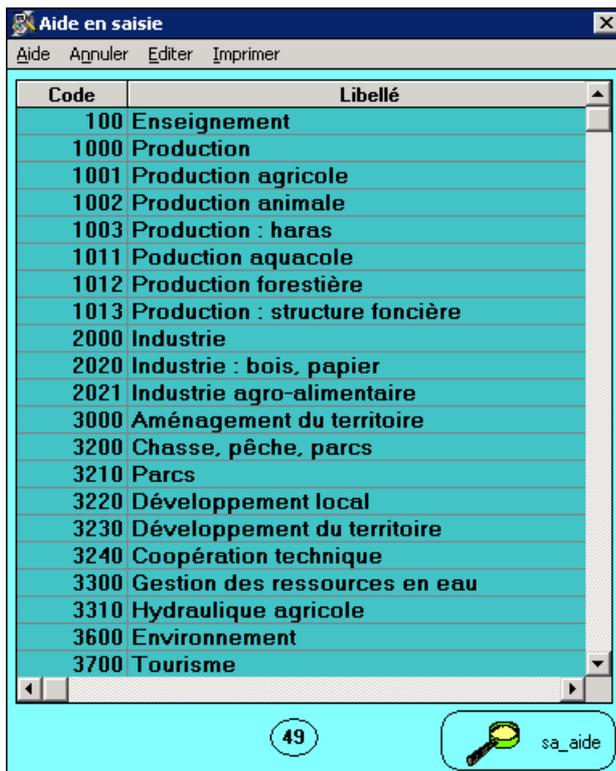
Quitter l'écran par **[OK]**

Remarque : si le bouton [enregistrer] n'a pas été cliqué le message suivant apparaît :

Il faut cliquer sur bouton « enregistrer » si vous désirez créer ou modifier une occurrence avec les données saisies.

Aide à la saisie : Les codes des compétences sont disponibles dans l'aide (écran sp_aide ci-après), pour l'obtenir placer le curseur dans ce champ blanc, et cliquer sur le point d'interrogation, l'information peut être ramenée en double cliquant sur la ligne correspondant à la recherche effectuée.

Ecran sp_aide



Accepter la description en cliquant sur [**OK**].

La demande est alors à **l'état 02**.

L'acceptation de la description ramène à l'écran sp_gen01.

Fiche de suivi

Ici pas de transmission de la fiche de suivi.

Cliquer sur le bouton [fiche de suivi].

Ecran sp_pce01.

Il est recommandé de compléter le tableau concernant la liste des pièces nécessaires, en cliquant dans la colonne « présence »..ici pas de PJ.

Cliquer sur le bouton [OK],

un message apparaît « voulez-vous imprimer la fiche de suivi ».

Si besoin répondre « oui ».

Retour à l'écran sp_gen01

Validation

écran sp_val01

Dans « Etat de la demande »:

Cocher :

[**acceptée**] valide la demande,

[**mise en attente**] permet de retrouver la demande dans « vie de la demande » ou en pré instruction suivi si besoin un peu plus tard.

Cliquer sur [**OK**]

Le message d'information suivant apparaît :

Mai0048 : votre demande est maintenant définitivement validée.

Répondre [**OK**]

Ce qui signifie que la demande est entièrement validée.

L'information est visible dans le module CONSULTATION.

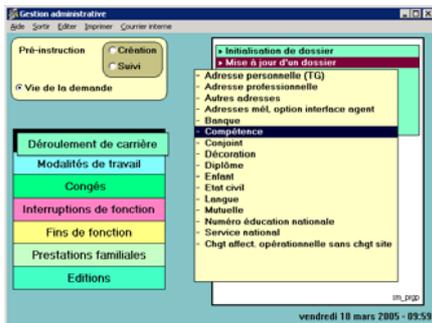
MODIFICATION OU SUPPRESSION DE LA DEMANDE

1 – Modification d'une demande à l'état 02

Ecran sm_prgp

- pré instruction /suivi,
- écran sl_dem01,
- renseigner le ou les champs blancs permettant de retrouver la demande, exemple : le numéro de demande,
- double clic sur la ligne du tableau permet d'ouvrir la demande,
- écran sp_gen01, [description]
- écran sp_cmp01
 - faire les modifications nécessaires,
 - accepter la description puis valider la demande,
 - ou encore **supprimer** les informations en remettant les champs à blanc, puis accepter la description et valider la demande.

2 - Modification d'une demande à l'état 41



Cliquer dans : Pré instruction / création, puis dans l'écran sp_gen01 saisir la même date d'effet et le numéro ou le nom de l'agent.

Un message d'information précise : Il existe à cette date et pour l'agent, une demande de la même procédure même variante. **[ok]**.

Ouvrir la **[Description]**

Les informations peuvent être

- modifiées (ne pas oublier d'**enregistrer** la nouvelle information) ou
- supprimées pour ce faire cliquer dans le bouton **[supprimer]**.

accepter la description en cliquant dans **[ok]** et enfin, procéder à la validation de la demande (écran fond jaune).

Message : votre demande est maintenant définitivement validée.

RESUME



Accès par : EPICEA Gestion / Gestion administrative / Déroulement de carrière / Mise à jour d'un dossier / compétence.

Rôle du gestionnaire de proximité : il crée la demande, il la valide, il vérifie la modification dans le module consultation / situation / compétence.

Pièce justificative :

Pièces à transmettre au gestionnaire de corps : aucune.

Code de la procédure : SHM variante k

Circuit : cette demande suit le circuit 4

Incidence paie : non

Caractéristiques : avant validation (état02) on peut supprimer ou modifier les informations de la demande en pré instruction /suivi.

Dans tous les cas valider la description, puis la demande.

Après validation, (état 41) créer une nouvelle demande à la même date d'effet faire la modification valider la demande.

Date d'effet : la date d'effet est aléatoire, elle peut être la date du jour, (écrire les 2 premiers chiffres et faire « entrée ou tabulation »). Dans tous les cas elle doit être égale ou supérieure à la date de recrutement de l'agent.

Agent : le N° de l'agent ou le nom puis bouton « entrée » ou tabulation.

CONJOINT

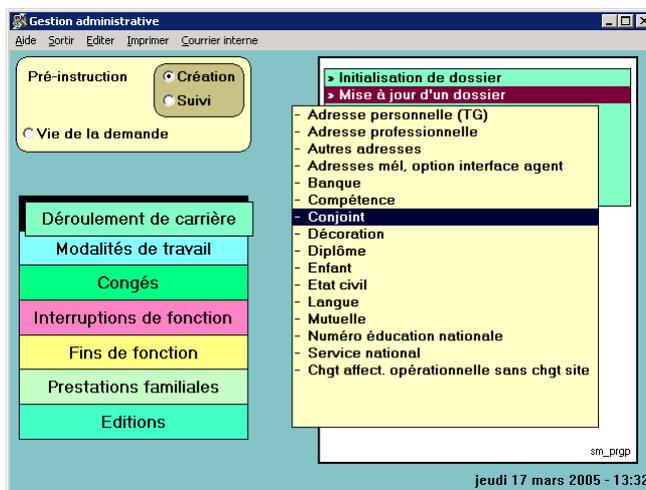
ACCES

-> Gestion administrative

-> Déroulement de carrière

> Mise à jour d'un dossier

-> conjoint



PRE INSTRUCTION

Le gestionnaire de proximité pré instruit la demande de modification : pré instruction /création.

Ecran sm_prgp.

Puis, écran sp_gen01 (écran fond vert).

Renseigner les champs blancs.

Date d'effet : La date d'effet est aléatoire, elle peut être la date du jour, écrire les 2 premiers chiffres et faire « entrée ou tabulation ». Dans tous les cas elle doit être égale ou supérieure à la date de recrutement de l'agent.

Agent : Le numéro de l'agent dans le 1^{er} champ, ou son nom dans le second.
Les champs blancs renseignés, faire [entrée].

Situation de l'agent : Les éléments constituant l'écran sp_gen01 résument la situation de l'agent à la date d'effet. (par discrétion les nom et numéro de l'agent ont été retirés).

Cliquer dans [description].

Description

écran = sp_cnj01

Pour pouvoir effectuer cette mise à jour, la situation familiale du conjoint doit être obligatoirement :

- célibataire
- divorcé
- marié
- concubin
- pacsé
- séparé
- veuf

Si la situation familiale de l'agent doit être modifiée utiliser la variante "Etat civil". La saisie du code de la situation permet l'accès au schéma "conjoint" et permet la saisie des informations le concernant.

Si le conjoint est un agent du Ministère de l'agriculture, cliquer sur le bouton « **interne** », et inscrire le n° du conjoint (voir aide à la saisie), les champs « nom », « prénom » et « date de naissance » sont alors renseignés automatiquement. Si on indique que le conjoint est « externe », saisir les noms, prénoms, et date de naissance.

Aide à la saisie : Le numéro d'agent du conjoint concubin..... est disponible dans l'aide, pour l'obtenir placer le curseur dans le champ N° conjoint, (par exemple) et cliquer sur le point d'interrogation, le numéro peut être ramené en double cliquant sur la ligne correspondant à la recherche effectuée.

Numéro demande	3109846	Date demande	17/03/2005
Situation familiale	Concubin (e)	du	01/08/1999
Concubine	<input checked="" type="radio"/> externe <input type="radio"/> interne	No agent concubine	
Nom	BLAISE		
Prénom	Elisa		
Date naissance	12/09/1990		

Accepter la description en cliquant sur [**OK**]

La demande est alors à **l'état 02**.

L'acceptation de la description ramène à l'écran sp_gen01.

Fiche de suivi



la fiche de suivi porte toutes les caractéristiques concernant la demande en cours, elle sert de **bordereau de transmission au gestionnaire** de corps, le nom du **bureau concerné par l'instruction** du dossier apparaît sur la fiche de suivi.

Cliquer sur le bouton [**fiche de suivi**]

Ecran sp_pce01

Il est recommandé de compléter le tableau concernant la liste des pièces nécessaires, en cliquant dans la colonne « présence ».

Ici les pièces justificatives ont été jointes à la procédure de modification de l'état civil.

Cliquer sur le bouton [**OK**],

un message apparaît « voulez-vous imprimer la fiche de suivi ».

Si besoin répondre « **oui** ».

Retour à l'écran sp_gen01.

Validation

écran sp_val01

Dans « Etat de la demande »:

Cocher :

[**acceptée**] valide la demande,

[**mise en attente**] permet de retrouver la demande dans « vie de la demande » ou pré instruction suivi si besoin un peu plus tard.

Cliquer sur [**OK**].

Le message d'information suivant apparaît :

Mai0048 : votre demande est maintenant définitivement validée,

répondre [**OK**].

Ce qui signifie que la demande est entièrement validée.

L'information est visible dans le module **CONSULTATION**.

MODIFICATION OU SUPPRESSION D'UNE DEMANDE

1 – Modification d'une demande à l'état 02

Ecran sm_prgp

- pré instruction /suivi
- écran sl_dem01
- renseigner le ou les champs blancs permettant de retrouver la demande à modifier exemple : le numéro de demande.
- double clic sur la ligne du tableau permet d'ouvrir la demande,
- écran sp_gen01, [description }
- double clic sur la ligne du tableau permet d'ouvrir la demande,
- écran sp_cnj01
 - faire les modifications nécessaires,
 - accepter la description puis valider la demande.

 **attention** : si dans le dossier de l'agent, la rubrique « état civil » indique qu'il a un conjoint on ne peut quitter la description sans avoir renseigné tous les champs blancs : nom, prénom, date de naissance.

Message : mxe 0008 : saisie obligatoire

2 - Modification d'une demande à l'état 41.

Cliquer dans : Pré instruction / création, puis dans l'écran sp_gen01 saisir la même date d'effet et le numéro ou le nom de l'agent.

Un message d'information précise : Il existe à cette date et pour l'agent, une demande de la même procédure même variante. [Ok].

Ouvrir la [**Description**].

Modifier les informations, accepter la description et valider la demande.

 **attention** : si dans le dossier de l'agent, la rubrique « état civil » indique qu'il a un conjoint on ne peut quitter la description sans avoir renseigné tous les champs blancs : nom, prénom, date de naissance.

Message : mxe 0008 : saisie obligatoire

RESUME



Accès par : EPICEA Gestion / Gestion administrative / Déroulement de carrière / Mise à jour d'un dossier / conjoint.

Rôle du gestionnaire de proximité : il crée la demande, il la valide, il vérifie la modification dans le module consultation / situation / conjoint.

Pièce justificative : les pièces ont été fournies lors de la mise à jour de l'état civil.

Pièces à transmettre au gestionnaire de corps : aucune.

Code de la procédure : SHM variante a.

Circuit : cette demande suit le circuit 4.

Incidence paie : non.

Caractéristiques : avant validation (état02) on peut supprimer ou modifier les informations de la demande en pré instruction /suivi.

Dans tous les cas valider la description, puis la demande.

Après validation, (état 41) créer une nouvelle demande à la même date d'effet faire la modification et valider la demande.

Date d'effet : la date d'effet est aléatoire, elle peut être la date du jour, (écrire les 2 premiers chiffres et faire « entrée ou tabulation ») dans tous les cas elle doit être égale ou supérieure à la date de recrutement de l'agent.

Agent : le N° de l'agent ou le nom puis bouton « **entrée** » ou tabulation.

DECORATION

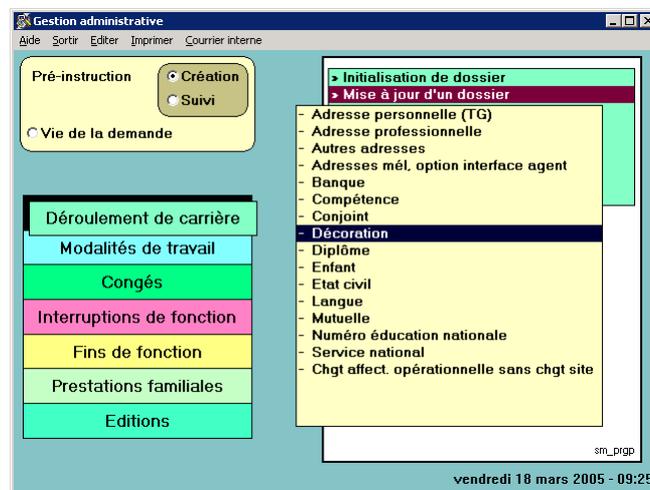
ACCES

-> Gestion administrative

-> Déroulement de carrière

> Mise à jour d'un dossier

-> décoration



PRE INSTRUCTION

Le gestionnaire de proximité pré instruit la demande.

Ecran sm_prgp.

Puis, écran sp_gen01 (écran fond vert).

Renseigner les champs blancs.

Date d'effet : La date d'effet est aléatoire, elle peut être la date du jour, écrire les 2 premiers chiffres et faire « entrée ou tabulation ». Dans tous les cas elle doit être égale ou supérieure à la date de recrutement de l'agent.

Agent : Le numéro de l'agent dans le 1^{er} champ, ou son nom dans le second.
Les champs blancs renseignés, faire [**entrée**] ou tabulation.

Situation de l'agent : Les éléments constituant l'écran sp_gen01 résument la situation de l'agent à la date d'effet. (par discrétion les nom et numéro de l'agent ont été retirés).

Cliquer dans [description]

Description

Numéro demande 3109854 Date demande 18/03/2005

Décoration	Date
------------	------

Décoration Date / /

Enregistrer Supprimer ? OK sp_dec01

La saisie se fait selon l'ergonomie propre aux tableaux.

- Sélectionner une ligne du tableau.
- Saisir les informations dans les champs en bas de tableau.

[Enregistrer]

quitter le schéma par [OK].

Si l'on veut supprimer une information enregistrée.

Sélectionner la ligne.

[Supprimer]

Quitter l'écran par [OK]

Aide à la saisie : Les codes des décorations sont disponibles dans l'aide (écran sp_aide ci-après), pour l'obtenir placer le curseur dans ce champ blanc, et cliquer sur le point d'interrogation, l'information peut être ramenée en double cliquant sur la ligne correspondant à la recherche effectuée.

Ecran sp_aide

Aide en saisie

Code	Libellé
10	Mérite agricole
11	Chevalier du mérite agricole
12	Officier du mérite agricole
13	Commandeur du mérite agricole
20	Ordre national du mérite
21	Chevalier ordre national du mérite
22	Officier ordre national du mérite
23	Commandeur ordre national du mérite
24	Grand officier ordre national du mérite
30	Légion d'honneur
31	Chevalier légion d'honneur
32	Officier légion d'honneur
33	Commandeur légion d'honneur
34	Grand officier légion d'honneur
40	Palmes académiques
41	Chevalier palmes académiques
42	Officier palmes académiques
43	Commandeur palmes académiques

18 sa_aide

Accepter la description en cliquant sur [OK].

La demande est alors à **l'état 02**.

L'acceptation de la description ramène à l'écran sp_gen01.

Fiche de suivi



la fiche de suivi porte toutes les caractéristiques concernant la demande en cours, elle sert de **bordereau de transmission au gestionnaire de corps**, le nom du bureau concerné **par l'instruction du dossier apparaît sur la fiche de suivi**.

Cliquer sur le bouton [fiche de suivi].

Ecran sp_pce01.

Il est recommandé de compléter le tableau concernant la liste des pièces nécessaires, en cliquant dans la colonne « présence ». Ici pas d'incidence paie, aucune PJ à fournir.

Cliquer sur le bouton [OK],
un message apparaît « voulez-vous imprimer la fiche de suivi ».

Si besoin répondre « oui ».
Retour à l'écran sp_gen01

Validation

écran sp_val01

Dans « Etat de la demande »:

Cocher :

[acceptée] valide la demande

[mise en attente] permet de retrouver la demande dans « vie de la demande » ou pré instruction suivi si besoin un peu plus tard.

Cliquer sur [OK]

Le message d'information suivant apparaît :

Mai0048 : votre demande est maintenant définitivement validée.

Répondre [OK]

Ce qui signifie que la demande est entièrement validée.
L'information est visible dans le module **CONSULTATION**.

MODIFICATION OU SUPPRESSION DE LA DEMANDE

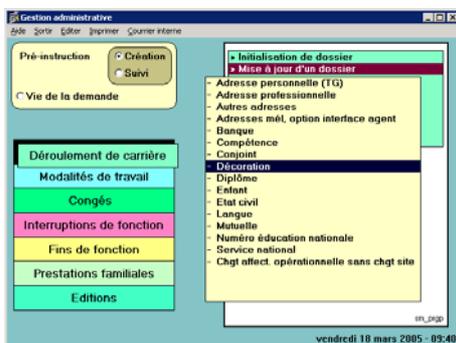
1 - Modification d'une demande à l'état 02

Ecran sm_prgp

- pré instruction /suivi
- écran sl_dem01
- renseigner le ou les champs blancs permettant de retrouver la demande exemple : le numéro de demande.
- double clic sur la ligne du tableau permet d'ouvrir la demande
- écran sp_gen01, [description]
- double clic sur la ligne du tableau permet d'ouvrir la demande
- écran sp_dec01
 - faire les modifications nécessaires,
 - puis [enregistrer]accepter la description puis valider la demande.

- ou encore **supprimer** les informations en remettant les champs à blanc ou bouton supprimer, puis accepter la description et valider la demande.

2 - Modification d'une demande à l'état 41



Cliquer dans : Pré instruction / création, puis dans l'écran sp_gen01 saisir la même date d'effet et le numéro ou le nom de l'agent.

Un message d'information précise : Il existe à cette date et pour l'agent, une demande de la même procédure même variante. [ok].

Ouvrir la **[Description]**

Les informations peuvent être modifiées (ne pas oublier d'enregistrer la nouvelle information) ou supprimées pour ce faire cliquer dans le bouton **[supprimer]**.

accepter la description en cliquant dans **[OK]** et enfin, procéder à la validation de la demande (écran fond jaune).

Message : votre demande est maintenant définitivement validée.

RESUME



Accès par : EPICEA Gestion / Gestion administrative / Déroulement de carrière / Mise à jour d'un dossier / décoration.

Rôle du gestionnaire de proximité : il crée la demande, il la valide, il vérifie la modification dans le module consultation / situation / décoration.

Pièce justificative : diplôme.

Pièce à transmettre au gestionnaire de corps : aucune.

Code de la procédure : SHM variante f

Circuit : cette demande suit le circuit 4

Incidence paie : non

Caractéristiques : avant validation (état02) on peut supprimer ou modifier les informations de la demande en pré instruction /suivi.

Dans tous les cas valider la description, puis la demande.

Après validation, (état 41) créer une nouvelle demande à la même date d'effet faire la modification valider la demande.

Date d'effet : la date d'effet est aléatoire, elle peut être la date du jour, (écrire les 2 premiers chiffres et faire « entrée ou tabulation ») dans tous les cas elle doit être égale ou supérieure à la date de recrutement de l'agent.

Agent : le N° de l'agent ou le nom puis bouton « **entrée** » ou tabulation.

DIPLOME

Cette variante permet de saisir les diplômes de l'agent.

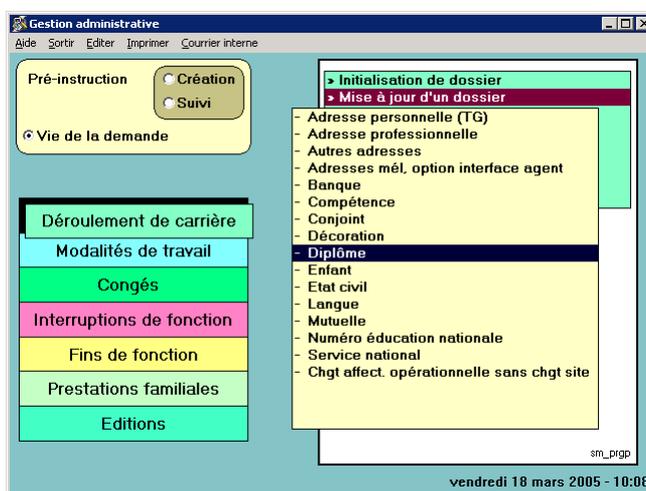
ACCES

-> Gestion administrative

-> Déroulement de carrière

> Mise à jour d'un dossier

->diplôme



PRE INSTRUCTION

Le gestionnaire de proximité pré instruit la demande.

Ecran sm_prgp

Puis, écran sp_gen01 (écran fond vert)

Renseigner les champs blancs.

Date d'effet : La date d'effet est aléatoire, elle peut être la date du jour, écrire les 2 premiers chiffres et faire « entrée ou tabulation ». Dans tous les cas elle doit être égale ou supérieure à la date de recrutement de l'agent.

Agent : Le numéro de l'agent dans le 1^{er} champ, ou son nom dans le second.
Les champs blancs renseignés, faire [entrée] ou tabulation.

Situation de l'agent : Les éléments constituant l'écran sp_gen01 résument la situation de l'agent à la date d'effet. (par discrétion les nom et numéro de l'agent ont été retirés).

Cliquer dans [description].

Description

schéma = sp_dip01

Les diplômes sont classés
par **branche** (enseignement général...) et
par **niveau** (licence, BTS...).

Une aide sur chaque champ permet d'accéder à la table de référence.(voir ci-dessous).

On peut saisir directement le diplôme, sans renseigner la branche et le niveau.

On peut également saisir l'une et / ou l'autre de ces deux informations avant de saisir le diplôme lui-même.

 **attention** : le croisement Branche / diplôme risque d'éliminer un nombre important de possibilités.
Renseigner de préférence : Diplôme.

Ne pas utiliser "Branche" en saisie. La branche sera renseignée de manière automatique, après saisie de "Niveau" et "Diplôme".



Astuce :
copier la liste des diplômes de l'aide dans un tableau excel et placer un filtre de recherche

La saisie se fait selon l'ergonomie propre aux tableaux.

- Sélectionner une ligne du tableau
 - Saisir les informations dans les champs en bas de tableau.
- [Enregistrer]**
quitter le schéma par **[OK]**.

Si l'on veut supprimer une information enregistrée
Sélectionner la ligne
[Supprimer]

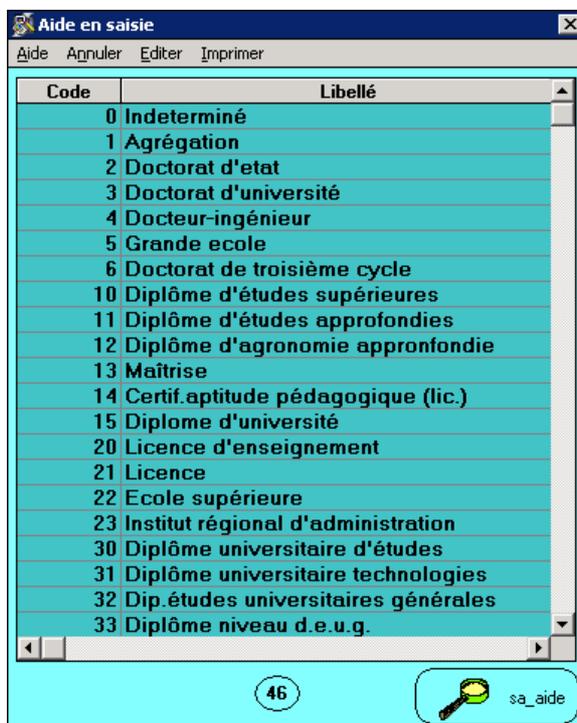
Quitter l'écran par **[OK]**

Aide à la saisie : Les codes par **branche** (enseignement général...) et par **niveau** (licence, BTS...) sont disponibles dans l'aide, pour l'obtenir placer le curseur dans ce champ blanc, et cliquer sur le point d'interrogation, l'information peut être ramenée en double cliquant sur la ligne correspondant à la recherche effectuée.

Ecran sp_aide à la saisie par branche :



Ecran sp_aide à la saisie par niveau :



⇒ Nota : si le diplôme souhaité n'est pas répertorié dans la liste proposée, choisir dans le « niveau » le **code 0**, un nombre important de diplômes y est rattaché..

Description de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande Date demande

Diplôme	Année
ING. EN AGRI. E.S.A. ANGERS	1985

①

Branche Enseignement agricole général
 Niveau Ecole supérieure
 Diplôme ING. EN AGRI. E.S.A. ANGERS
 Année obtention
 Classement
 Moyenne notes
 Mention obtenue Assez bien
 Info./Diplôme

sp_dip01

Accepter la description en cliquant sur [OK]

La demande est alors à **l'état 02.**

L'acceptation de la description ramène à l'écran sp_gen01

Fiche de suivi



la fiche de suivi porte toutes les caractéristiques concernant la demande en cours, elle sert de **bordereau de transmission au gestionnaire de corps**, le nom du bureau concerné **par l'instruction du dossier apparaît sur la fiche de suivi.**

Cliquer sur le bouton [fiche de suivi]

Ecran sp_pce01

Il est recommandé de compléter le tableau concernant la liste des pièces nécessaires, en cliquant dans la colonne « présence ». Ici pas d'incidence paie.

Pièce à fournir : copie du diplôme.

Cliquer sur le bouton [OK],
un message apparaît « voulez-vous imprimer la fiche de suivi »

Si besoin répondre « oui ».

Retour à l'écran sp_gen01

Validation

écran sp_val01

Validation de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer

Numéro demande

Etat demande

Acceptée

Mise en attente

Sans situation

Observations

OK sp_val01

Dans « Etat de la demande »:

Cocher :

[acceptée] valide la demande

[mise en attente] permet de retrouver la demande dans « vie de la demande » ou pré instruction suivi si besoin un peu plus tard.

Cliquer sur **[OK]**

Le message d'information suivant apparaît :

Mai0048 : votre demande est maintenant définitivement validée.

Répondre **[OK]**

Ce qui signifie que la demande est entièrement validée.

L'information est visible dans le module **CONSULTATION**.

MODIFICATION OU SUPPRESSION DE LA DEMANDE

1 – Modification d'une demande à l'état 02

Ecran sm_prgp

- pré instruction /suivi

- écran sl_dem01

- renseigner le ou les champs blancs permettant de retrouver la demande, exemple : le numéro de demande.

- double clic sur la ligne du tableau permet d'ouvrir la demande

- écran sp_gen01, [description]

- double clic sur la ligne du tableau permet d'ouvrir la demande

- écran sp_dip01

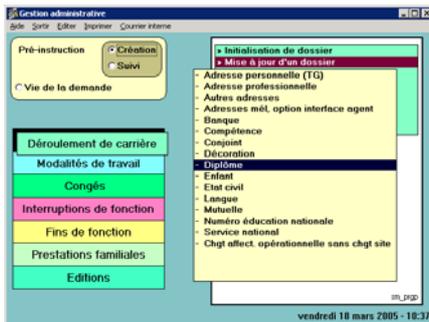
-faire les modifications nécessaires,

- puis **[enregistrer]**

accepter la description puis valider la demande.

- ou encore **supprimer** les informations en remettant les champs à blanc, puis accepter la description et valider la demande.

2 - Modification d'une demande à l'état 41



Cliquer dans : Pré instruction / création, puis dans l'écran sp_gen01 saisir la même date d'effet et le numéro ou le nom de l'agent.

Un message d'information précise : Il existe à cette date et pour l'agent, une demande de la même procédure même variante. **[ok]**.

Ouvrir la **[Description]**

Les informations peuvent être modifiées (ne pas oublier d'enregistrer la nouvelle information) ou supprimées pour ce faire cliquer dans le bouton **[supprimer]**.

accepter la description en cliquant dans **[ok]** et enfin, procéder à la validation de la demande (écran fond jaune).

Message : votre demande est maintenant définitivement validée.

RESUME



Accès par : EPICEA Gestion / Gestion administrative / Déroulement de carrière / Mise à jour d'un dossier / diplôme.

Rôle du gestionnaire de proximité : il crée la demande, il la valide, il vérifie la modification dans le module consultation / situation / diplôme.

Pièce justificative : copie du diplôme

Pièce à transmettre au gestionnaire de corps : aucune.

Code de la procédure : SHM variante b

Circuit : cette demande suit le circuit 4

Incidence paie : non

Caractéristiques : avant validation (état02) on peut supprimer ou modifier les informations de la demande en pré instruction /suivi.

Dans tous les cas valider la description, puis la demande.

Après validation, (état 41) créer une nouvelle demande à la même date d'effet faire la modification valider la demande.

Date d'effet : la date d'effet est aléatoire, elle peut être la date du jour, (écrire les 2 premiers chiffres et faire « entrée ou tabulation »). Dans tous les cas elle doit être égale ou supérieure à la date de recrutement de l'agent.

Agent : le N° de l'agent ou le nom puis bouton « **entrée** » ou tabulation.

ENFANT

➡ **Attention : NE SONT PAS concernés par cette procédure** les mises à jour « enfant » incluses dans la procédure « congé de maternité », ni celles réservées au paiement du SFT.

Si une demande de congé maternité est en cours d'instruction ou que l'agent soit en position de congé maternité, un des 2 messages suivants apparaît dès le lancement de la procédure :

Message informatif : "attention : l'enfant né doit être enregistré dans la procédure de congé maternité : Enregistrement naissance"

Message bloquant : "il existe une demande de congé maternité en cours pour l'agent. La mise à jour des enfants n'est pas autorisée"

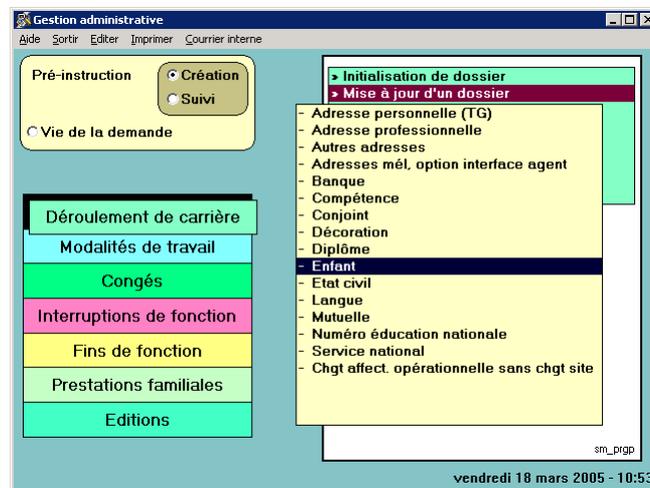
ACCES

-> Gestion administrative

-> Déroulement de carrière

> Mise à jour d'un dossier

-> enfant



PRE INSTRUCTION

Le gestionnaire de proximité pré instruit la demande.

Ecran sm_prgp

Puis, écran sp_gen01 (écran fond vert)

Renseigner les champs blancs.

Date d'effet : La date d'effet est aléatoire, elle peut être la date du jour, écrire les 2 premiers chiffres et faire « entrée ou tabulation ». Dans tous les cas elle doit être égale ou supérieure à la date de recrutement de l'agent.

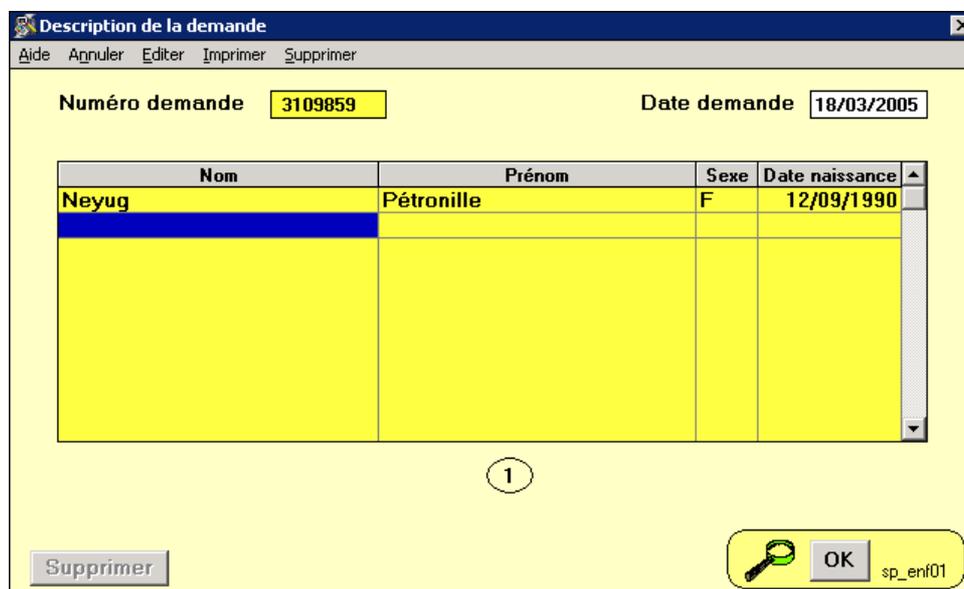
Agent : Le numéro de l'agent dans le 1^{er} champ, ou son nom dans le second.
Les champs blancs renseignés, faire [**entrée**] ou tabulation.

Situation de l'agent : Les éléments constituant l'écran sp_gen01 résument la situation de l'agent à la date d'effet. (par discrétion les nom et numéro de l'agent ont été retirés).

Cliquer dans [description]

Description

1er écran: sp_enf01



The screenshot shows a window titled "Description de la demande" with a menu bar containing "Aide", "Annuler", "Editer", "Imprimer", and "Supprimer". Below the menu, there are two input fields: "Numéro demande" with the value "3109859" and "Date demande" with the value "18/03/2005". A table with the following columns is displayed: "Nom", "Prénom", "Sexe", and "Date naissance". The first row contains the data: "Neyug", "Pétronille", "F", and "12/09/1990". Below the table, there is a circled number "1". At the bottom left, there is a "Supprimer" button. At the bottom right, there is a magnifying glass icon, an "OK" button, and the text "sp_enf01".

Nom	Prénom	Sexe	Date naissance
Neyug	Pétronille	F	12/09/1990

On accède à un premier écran qui affiche un tableau portant la liste des enfants. A partir de cette liste, on peut :

supprimer un enfant, dans le cas d'une erreur ou d'une double saisie (il faut que le nom et le prénom soient renseignés pour que la suppression soit acceptée) : on sélectionne une ligne, on clique sur le bouton « supprimer »,

modifier les informations concernant un enfant: on sélectionne la ligne correspondant à l'enfant dont la situation est à renseigner, en cliquant deux fois sur la ligne choisie, et on accède à l'écran complémentaire sp_enf02, où les informations sont affichées, modifiables,

créer la situation d'un enfant : on sélectionne sur le 1^{er} schéma une ligne vierge, on accède au second écran où on effectue les saisies nécessaires.

2ème écran sp_enf02

Situations de l'enfant

Aide Annuler Editer Imprimer

Identifiant enfant 22140 2

Nom Neyug

Prénom Achille

Sexe M Masculin

Date naissance 24/11/2000 Date adoption / /

Lieu naissance Paris

Né de l'agent
 Adopté
 Autres

Situation de l'enfant

Date début	Date fin	Situation
24/11/2000	/	Enfant de moins de 16 ans

Date début 24/11/2000 1 Date fin / /

Situation 01 Enfant de moins de 16 ans

Enregistrer Supprimer ? OK sp_enf02

sp_enf02

Saisies obligatoires:

Radio - boutons (à droite du schéma)

Sélectionner l'une des trois options (double clique sur l'un des 3 radios - boutons)

Si l'on choisit « adopté », la date d'adoption se déprotège, et la saisie est alors obligatoire.

1ère partie du schéma

Nom

Prénom

Sexe

Date de naissance et / ou date d'adoption

Lieu de naissance: libellé libre (saisie obligatoire)

2ème partie du schéma

Situation

Date de début

Ce schéma concerne la situation de l'enfant : à charge, plus de 16 ans, etc...

Remarque : ce champ ne se réactualise pas.

Exemples :

Si la situation est « **enfant à charge** », la date de début de situation sera la même que la date de naissance.

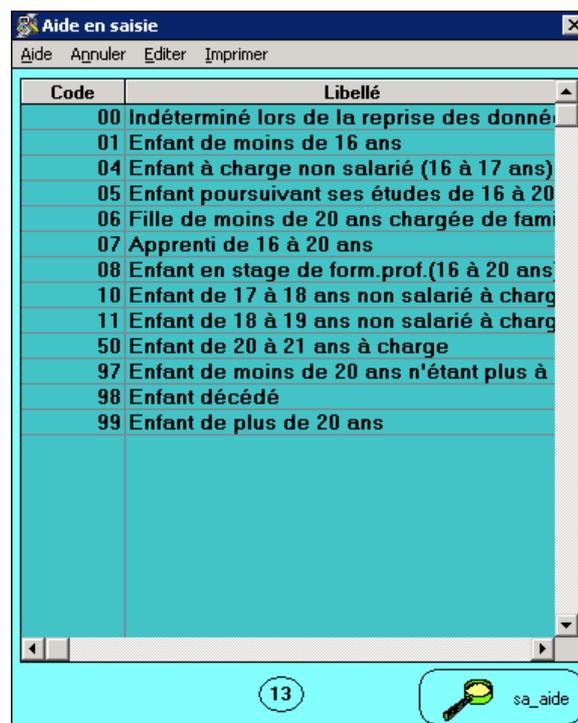
Si la situation est "**plus de 16 ans**", la date de début de la situation sera le lendemain du 16^{ème} anniversaire de l'enfant.

Cliquer sur le bouton [enregistrer]

Puis [OK]

Aide à la saisie : Les codes « situation » sont disponibles dans l'aide, pour l'obtenir placer le curseur dans ce champ blanc, et cliquer sur le point d'interrogation, l'information peut être ramenée en double cliquant sur la ligne correspondant à la recherche effectuée.

Ecran sp_aide à la saisie :



Accepter la description sp_enf02 en cliquant sur [OK]

puis sp_enf01 en cliquant sur [OK]

La demande est alors à **l'état 02.**

L'acceptation de la description ramène à l'écran sp_gen01

Fiche de suivi



la fiche de suivi porte toutes les caractéristiques concernant la demande en cours, elle sert de **bordereau de transmission au gestionnaire de corps**, le nom du bureau concerné **par l'instruction du dossier apparaît sur la fiche de suivi**.

Cliquer sur le bouton [fiche de suivi]

Ecran sp_pce01

Il est recommandé de compléter le tableau concernant la liste des pièces nécessaires, en cliquant dans la colonne « présence ».

Ici pas d'incidence paie, aucune PJ à fournir au gestionnaire de corps.

L'agent doit **fournir** la photocopie du livret de famille, extrait de naissance au gestionnaire de proximité

Cliquer sur le bouton [OK],

un message apparaît « voulez-vous imprimer la fiche de suivi »

Si besoin répondre « oui ».

Retour à l'écran sp_gen01

Validation

écran sp_val01

Dans « Etat de la demande »:

Cocher :

[acceptée] valide la demande

[mise en attente] permet de retrouver la demande dans « vie de la demande » ou pré instruction suivi si besoin un peu plus tard.

Cliquer sur [OK]

Le message d'information suivant apparaît :

Mai0048 : votre demande est maintenant définitivement validée.

Répondre [OK]

Ce qui signifie que la demande est entièrement validée
L'information est visible dans le module **CONSULTATION**.

MODIFICATION OU SUPPRESSION DE LA DEMANDE

1 - Modification d'une demande à l'état 02

Il est possible de modifier une demande à l'état 02.

Ecran sm_prgp

- pré instruction /suivi
- écran sl_dem01
- renseigner les champs blancs permettant de retrouver la demande.
 - faire les modifications nécessaires :
dans le 1^{er} écran sp_enf01 on sélectionne la ligne à modifier,
dans le second sp_enf02 on procède à la modification
 - puis **[enregistrer]**
accepter la description sur les 2 écrans, puis valider la demande.

 - ou encore **supprimer** la demande, dans le 1^{er} écran sp_enf01, puis accepter la description et valider la demande.

2 - Modification d'une demande à l'état 41

Ecran sm_prgp

- pré instruction / création
- écran sl_dem01
- renseigner les champs blancs permettant de retrouver la demande, c'est à dire choisir la même date d'effet, et le numéro ou le nom de l'agent.
- 1^{er} écran sp_enf01, sélectionner la ligne à modifier,
- dans le second sp_enf02
- procéder à la modification
- puis **[enregistrer]**
- accepter la description sur les 2 écrans, puis valider la demande.

RESUME



Accès par : EPICEA Gestion / Gestion administrative / Déroulement de carrière / Mise à jour d'un dossier / enfant (hors procédure maternité).

Rôle du gestionnaire de proximité : il crée la demande, il la valide, il vérifie la modification dans le module consultation / situation / enfant.

Pièce justificative : copie du livret de famille ou extrait de naissance.

Pièce à transmettre au gestionnaire de corps : aucune.

Code de la procédure : SHM variante c

Circuit : cette demande suit le circuit 4

Incidence paie : non

Caractéristiques : avant validation (état02) on peut supprimer ou modifier les informations de la demande en pré instruction /suivi.

Dans tous les cas valider la description, puis la demande.

Après validation, (état 41) créer une nouvelle demande à la même date d'effet faire la modification valider la demande.

Date d'effet : la date d'effet est aléatoire, elle peut être la date du jour, (écrire les 2 premiers chiffres et faire « entrée ou tabulation »). Dans tous les cas elle doit être égale ou supérieure à la date de recrutement de l'agent.

Agent : le N° de l'agent ou le nom puis bouton « entrée » ou tabulation..

ETAT CIVIL

Cette variante permet la mise à jour du numéro INSEE, de ses nom, prénom, titre de civilité, nom de jeune fille date de naissance, résidence de naissance, nationalité, date de naturalisation, et situation familiale.

Saisies obligatoires

- date d'effet
- nom : majuscules, 30 caractères, virgule interdite
- prénom de l'agent :30 caractères, les blancs sont interdits, les prénoms composés doivent comporter un tiret
- n° INSEE: 13 caractères à saisir, (aide calcul de la clé)
- le titre de civilité (aide: accès à la table "titre de civilité")
- le code sexe: on contrôle la cohérence entre le n° INSEE, le titre de civilité et le code sexe. Le contrôle est bloquant (aide sur champ)
- la date de naissance: on contrôle la cohérence entre l'année et le mois de naissance et le n° INSEE
- la nationalité (aide sur champ)
- la situation familiale (aide sur champ)

Saisies facultatives:

- le nom de jeune fille: on contrôle que la situation familiale est en cohérence avec la saisie;
- la résidence de naissance
- la date de naturalisation

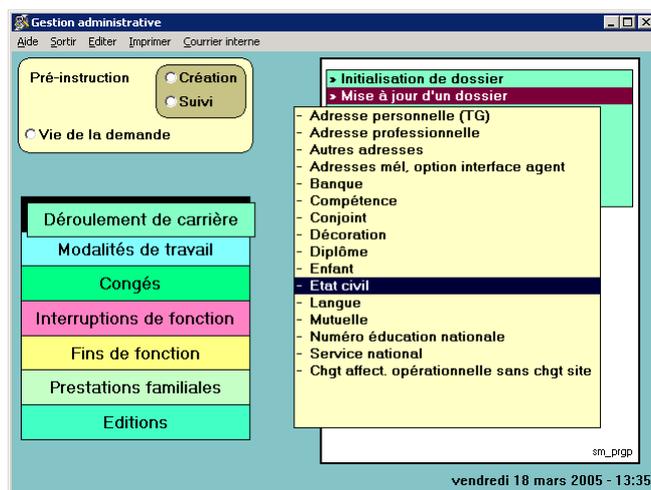
ACCES

-> Gestion administrative

-> Déroulement de carrière

> Mise à jour d'un dossier

-> état civil



PRE INSTRUCTION

Le gestionnaire de proximité pré instruit la demande.
Ecran sm_prpg

Puis, écran sp_gen01 (écran fond vert).

Renseigner les champs blancs.

Date d'effet : La date d'effet est aléatoire, elle peut être la date du jour, écrire les 2 premiers chiffres et faire « entrée ou tabulation ». Dans tous les cas elle doit être égale ou supérieure à la date de recrutement de l'agent, **sauf si la situation familiale de l'agent est modifiée**. Dans ce cas la date d'effet doit être égale à la date réelle du changement de situation (en effet, la situation familiale comporte un historique et peut avoir des conséquences sur d'autres procédures).

Agent : Le numéro de l'agent dans le 1^{er} champ, ou son nom dans le second. Les champs blancs renseignés, faire [**entrée**] ou tabulation.

Situation de l'agent : Les éléments constituant l'écran sp_gen01 résument la situation de l'agent à la date d'effet. (par discrétion les nom et numéro de l'agent ont été retirés).

Cliquer dans [description]

Description

écran: sp_sit01

Numéro demande	3109869	Date demande	18/03/2005
No insee	2520813001020 45		
Nom	AJMAED		
Prénom	Tatiana		
Titre civilité	Mlle Mademoiselle	Sexe	
Nom jeune fille			
Date naissance	07/08/1952		
Résidence naissance	13001 AIX EN PROVENCE		
Nationalité	100 française		
Date naturalisation	/ /		
Situation familiale	N Concubin (e)		

1 – Numéro INSEE :

Lorsque le n° INSEE est modifié, utiliser l'aide sur le champ « clé ».(voir ci-dessous).

La cohérence entre

- le sexe
 - la date de naissance
 - la résidence de naissance
 - le n° INSEE
- est obligatoire.

Sinon, un message d'information

maw_2855 : "les 4^{ème} et 5^{ème} chiffres (date de naissance) du n° INSEE doivent correspondre au mois de naissance de l'agent" ou

maw_2856: "les 6^{ème}, 7^{ème}, 8^{ème}, 9^{ème}, 10^{ème} chiffres (résidence de naissance) du n° INSEE doivent correspondre à la résidence de naissance de l'agent de l'agent. Voulez-vous continuer?".

Si on essaye de valider la saisie (OK sur la "Description"), on a cette fois le message bloquant

mae_2855 : "les 4^{ème} et 5^{ème} chiffres du n° INSEE doivent correspondre au mois de naissance de l'agent".

Attention: on peut utiliser l'aide sur la "résidence de naissance".(curseur dans le champs blanc et clique sur [?].

Toutefois, l'utilisation de la table qui référence la totalité des communes exclut la saisie de toute résidence de naissance à l'étranger.

Dans ce cas, laisser "à blanc" la résidence de naissance : la saisie n'est pas obligatoire.

Aide à la saisie :Le calcul de la clé du numéro INSEE, se fait dans l'aide, pour l'obtenir placer le curseur dans ce champ blanc, et cliquer sur le point d'interrogation, l'information peut être ramenée en double cliquant sur la ligne correspondant à la recherche effectuée.

CLE	N° INSEE
87	1530813001020

Aide à la saisie « résidence de naissance » Les codes « département » puis « résidence » sont disponibles dans l'aide, pour l'obtenir placer le curseur dans le 1^{er} champ blanc, et cliquer sur le point d'interrogation, l'information peut être ramenée en double cliquant sur la ligne correspondant à la recherche effectuée. Puis recommencer l'opération pour le code de la résidence.

Code département
(099 pour les mise à disposition à l'étranger)

Libellé résidence

Code rés.	Libellé	Zone	Taux 75	Taux 92
-----------	---------	------	---------	---------

Rechercher [?] sa_res01

remarque : l'incidence « paie » ne sera effective dans tous les cas que sur le bulletin de janvier de l'agent, en effet cette mise à jour se fait une fois par an, le 31 décembre.

2 - Saisie de la situation familiale

On peut modifier la situation familiale

aide sur le champ: accès à la liste des différents codes : titre de civilité, sexe, résidence de naissance, nationalité, situation familiale, procéder comme ci-dessus.

Si la situation choisie implique de renseigner la rubrique "Conjoint", le bouton correspondant est affiché, et permet d'accéder au schéma spécifique (sp_cnj01).

Si la situation ne justifie pas cette saisie, le bouton n'est pas affiché.

Pour que l'on puisse accéder au schéma sp_cnj01, la situation familiale doit être :

- marié
- divorcé
- concubin
- pacsé
- séparé
- veuf

Accepter la description en cliquant sur [**OK**]

La demande est alors à **l'état 02**.

L'acceptation de la description ramène à l'écran sp_gen01

Fiche de suivi



la fiche de suivi porte toutes les caractéristiques concernant la demande en cours, elle sert de **bordereau de transmission au gestionnaire de corps**, le nom du bureau concerné **par l'instruction du dossier apparaît sur la fiche de suivi**.

Cliquer sur le bouton [**fiche de suivi**]

Ecran sp_pce01

Il est recommandé de compléter le tableau concernant la liste des pièces nécessaires, en cliquant dans la colonne « présence ».

Pièces justificatives :

- Photocopie lisible du livret de famille régulièrement mis à jour en cas de changement d'état civil

ou

- Déclaration sur l'honneur de la situation au plan de l'état civil.
- éventuellement jugement de divorce, certificat de décès du conjoint.

et

- Relevé d'identité bancaire, postal ou de caisse d'épargne établi au nom de l'agent, **en cas de changement de nom patronymique ou de domiciliation de traitement**.

Cliquer sur le bouton [**OK**],

un message apparaît « voulez-vous imprimer la fiche de suivi ».

Si besoin répondre « **oui** ».
Retour à l'écran sp_gen01.

Validation

écran sp_val01



Dans « Etat de la demande »:

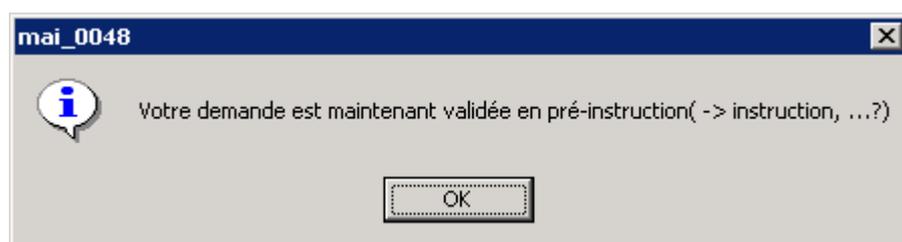
Cocher :

[acceptée] valide la demande

[mise en attente] permet de retrouver la demande dans « vie de la demande » ou pré instruction suivi si besoin un peu plus tard.

Cliquer sur **[OK]**

Le message d'information suivant apparaît :



remarque : si la mise à jour « état civil s'effectue uniquement sur la résidence de naissance, la demande est validée localement, le numéro INSEE n'est cependant pas modifié.

Répondre **[OK]**

Ce qui signifie que la demande est validée en pré instruction elle est à l'état 01.

A ce stade il est encore possible de refuser la demande si elle comporte une erreur.

Voir ci après refus d'une demande à l'état 01

MODIFICATION OU SUPPRESSION DE LA DEMANDE

1 - Modification d'une demande à l'état 02

Ecran sm_prgp

- pré instruction /suivi
- écran sl_dem01
- renseigner le ou les champs blancs permettant de retrouver la demande, exemple : le numéro de demande.
- double clic sur la ligne du tableau permet d'ouvrir la demande
- écran sp_gen01, [description]
- écran sp_sit01
 - faire les modifications nécessaires,
 - accepter la description puis valider la demande.

- ou bien dans le bandeau supérieur de l'écran « **supprimer la demande** »

2 - Refus d'une demande à l'état 01

Pour ce faire : retour à l'écran sm_prgp, cliquer dans « vie de la demande ».

Ecran sm_prgp

Renseigner le nom de la procédure, ou le numéro de la demande, ou de l'agent, puis bouton **[rechercher]**

Mettre la ligne concernée par le refus en sur brillance et cliquer sur **[refuser]**

Message : « La demande *SHPb* n°-----, sera refusée, voulez-vous continuer ?

Répondre « oui »

La demande qui était à **l'état 01, passe à l'état 13**.(refusée)

RESUME



Accès par : EPICEA Gestion / Gestion administrative / Déroulement de carrière / Mise à jour d'un dossier / état civil.

Rôle du gestionnaire de proximité : il crée la demande, il la valide, il vérifie la modification dans le module consultation / situation / état civil.

Pièces justificatives et à transmettre au gestionnaire de corps :

- Photocopie lisible du livret de famille régulièrement mis à jour en cas de changement d'état civil

ou

- Déclaration sur l'honneur de la situation au plan de l'état civil.

Code de la procédure : SHP variante b.

Circuit : cette demande suit le circuit 19

Incidence paie : oui

Caractéristiques : avant validation (état02) on peut supprimer ou modifier les informations de la demande en pré instruction /suivi.

Dans tous les cas valider la description, puis la demande.

Après validation, (état 01) aller dans « vie de la demande » et refuser la demande.

Date d'effet : la date d'effet est aléatoire, elle peut être la date du jour, (écrire les 2 premiers chiffres et faire « entrée ou tabulation ») dans tous les cas elle doit être égale ou supérieure à la date de recrutement de l'agent (sauf s'il s'agit de la situation familiale).

Agent : le N° de l'agent ou le nom puis bouton « entrée » ou tabulation.

LANGUE

La rubrique « observation » permet de donner des indications sur le niveau de l'acquisition de la langue : exemples : parlée, écrite, niveau de maîtrise.

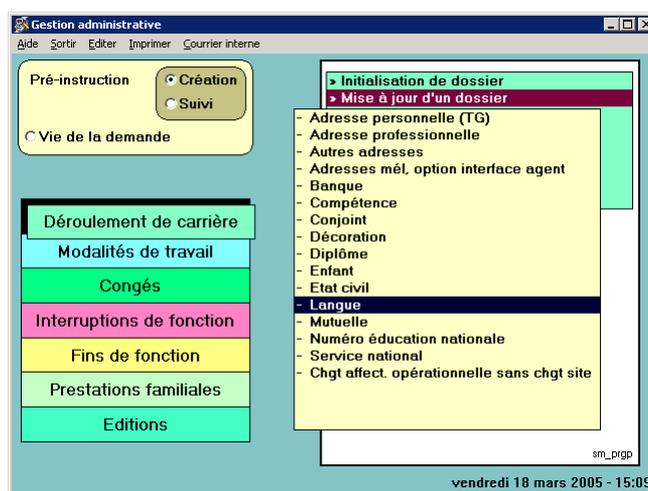
ACCES

-> Gestion administrative

-> Déroulement de carrière

> Mise à jour d'un dossier

-> langue



PRE INSTRUCTION

Le gestionnaire de proximité pré instruit la demande.

Ecran sm_prgp

Puis, écran sp_gen01 (écran fond vert)

Renseigner les champs blancs.

Date d'effet : La date d'effet est aléatoire, elle peut être la date du jour, écrire les 2 premiers chiffres et faire « entrée ou tabulation ». Dans tous les cas elle doit être égale ou supérieure à la date de recrutement de l'agent.

Agent : Le numéro de l'agent dans le 1^{er} champ, ou son nom dans le second. Les champs blancs renseignés, faire [**entrée**] ou tabulation.

Situation de l'agent : Les éléments constituant l'écran sp_gen01 résument la situation de l'agent à la date d'effet. (par discrétion les nom et numéro de l'agent ont été retirés).

Cliquer dans [description]

Description

écran: sp_lng01

La saisie se fait selon l'ergonomie propre aux tableaux.

- Sélectionner une ligne du tableau.
- Saisir les informations dans les champs en bas de tableau.

[Enregistrer]

quitter le schéma par [OK].

Si l'on veut supprimer une information enregistrée.

Sélectionner la ligne.

[Supprimer]

Quitter l'écran par [OK].

Langue	Observation
Arabe	parlé écrit

Langue: L013 Arabe (1)

Observation: parlé écrit

Enregistrer Supprimer ? OK sp_lng01

aide à la saisie Les codes des langues sont disponibles dans l'aide, pour l'obtenir placer le curseur dans le 1^{er} champ blanc, et cliquer sur le point d'interrogation, l'information **peut être ramenée en double cliquant sur la ligne correspondant à la recherche effectuée.**

Observation : La saisie est libre.



Accepter la description en cliquant sur [**OK**]

La demande est alors à **l'état 02**.

L'acceptation de la description ramène à l'écran sp_gen01

Fiche de suivi



la fiche de suivi porte toutes les caractéristiques concernant la demande en cours, elle sert de **bordereau de transmission au gestionnaire de corps**, le nom du bureau concerné **par l'instruction du dossier apparaît sur la fiche de suivi**.

Cliquer sur le bouton [**fiche de suivi**].

Ecran sp_pce01

Il est recommandé de compléter le tableau concernant la liste des pièces nécessaires, en cliquant dans la colonne « présence ».

Pièces justificatives : aucune.

Cliquer sur le bouton [**OK**],
un message apparaît « voulez-vous imprimer la fiche de suivi ».

Si besoin répondre « **oui** ».
Retour à l'écran sp_gen01.

Validation

écran sp_val01

The screenshot shows a software window titled "Validation de la demande". The window has a menu bar with "Aide", "Annuler", "Editer", and "Imprimer". The main content area is yellow and contains a "Numéro demande" text box, a radio button group for "Etat demande" with three options: "Acceptée", "Mise en attente", and "Sans situation", and a large "Observations" text area. At the bottom right, there is an "OK" button with a key icon and the text "sp_val01".

Dans « Etat de la demande »:

Cocher :

[acceptée] valide la demande

[mise en attente] permet de retrouver la demande dans « vie de la demande » ou pré instruction suivi si besoin un peu plus tard.

Cliquer sur **[OK]**.

Le message d'information suivant apparaît :

Mai0048 : votre demande est maintenant définitivement validée.

répondre **[OK]**

Ce qui signifie que la demande est entièrement validée

L'information est visible dans le module CONSULTATION.

MODIFICATION OU SUPPRESSION DE LA DEMANDE

1 - Modification d'une demande à l'état 02

Ecran sm_prgp

- pré instruction /suivi

- écran sl_dem01

- renseigner le ou les champs blancs permettant de retrouver la demande à supprimer, ou à modifier
exemple : le numéro de demande.

- double clic sur la ligne du tableau permet d'ouvrir la demande

- écran sp_gen01, [description]

- écran sp_lng01

- faire les modifications nécessaires,

[enregistrer]

- accepter la description puis valider la demande.

- ou encore **supprimer** les informations en remettant les champs à blanc, puis accepter la description et valider la demande.

2 - Modification d'une demande à l'état 41

Cliquer dans : Pré instruction / création, puis dans l'écran sp_gen01 saisir la même date d'effet et le numéro ou le nom de l'agent.

Un message d'information précise : Il existe à cette date et pour l'agent, une demande de la même procédure même variante. **[ok]**.

Ouvrir la **[Description]**

Les informations peuvent être

- modifiées (ne pas oublier d'enregistrer la nouvelle information) ou
- supprimées pour ce faire cliquer dans le bouton **[supprimer]**.

- accepter la description en cliquant dans **[Ok]** et enfin, procéder à la validation de la demande (écran fond jaune).

Message : votre demande est maintenant définitivement validée.

RESUME



Accès par : EPICEA Gestion / Gestion administrative / Déroulement de carrière / Mise à jour d'un dossier / langue.

Rôle du gestionnaire de proximité : il crée la demande, il la valide, il vérifie la modification dans le module consultation / situation / langue.

Pièce justificative : aucune.

Pièce à transmettre au gestionnaire de corps : aucune.

Code de la procédure : SHM variante e.

Circuit : cette demande suit le circuit 4.

Incidence paie : non

Caractéristiques : avant validation (état02) on peut supprimer ou modifier les informations de la demande en pré instruction /suivi.

Dans tous les cas valider la description, puis la demande.

Après validation, (état 41) créer une nouvelle demande à la même date d'effet faire la modification valider la demande.

Date d'effet : la date d'effet est aléatoire, elle peut être la date du jour, (écrire les 2 premiers chiffres et faire « entrée ou tabulation »). Dans tous les cas elle doit être égale ou supérieure à la date de recrutement de l'agent.

Agent : le N° de l'agent ou le nom puis bouton « **entrée** » ou tabulation.

NUMERO EDUCATION NATIONALE

Le ministère de l'agriculture accueille par voie de détachement des fonctionnaires du ministère de l'éducation nationale.

Ces agents ont reçu au sein de ce ministère un numéro qui permet de les identifier.
Grâce à cette variante, il est possible de mémoriser le numéro éducation nationale.

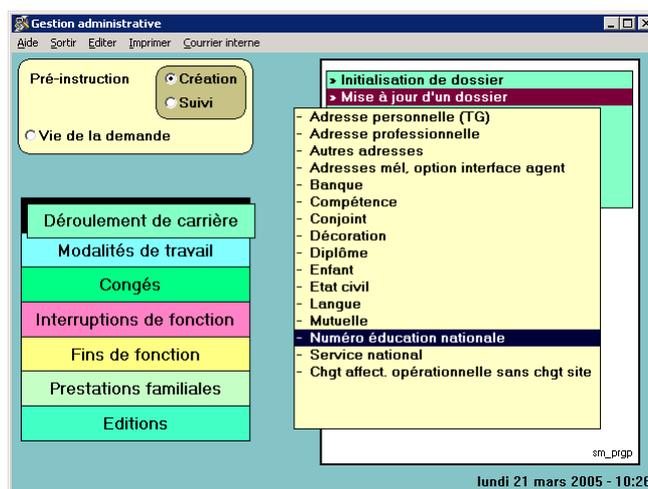
ACCES

-> Gestion administrative

-> Déroulement de carrière

> Mise à jour d'un dossier

-> numéro éducation nationale



PRE INSTRUCTION

Le gestionnaire de proximité pré instruit la demande.

Ecran sm_prgp

Puis, écran sp_gen01 (écran fond vert).

Renseigner les champs blancs.

Date d'effet : La date d'effet est aléatoire, elle peut être la date du jour, écrire les 2 premiers chiffres et faire « entrée ou tabulation ». Dans tous les cas elle doit être égale ou supérieure à la date de recrutement de l'agent.

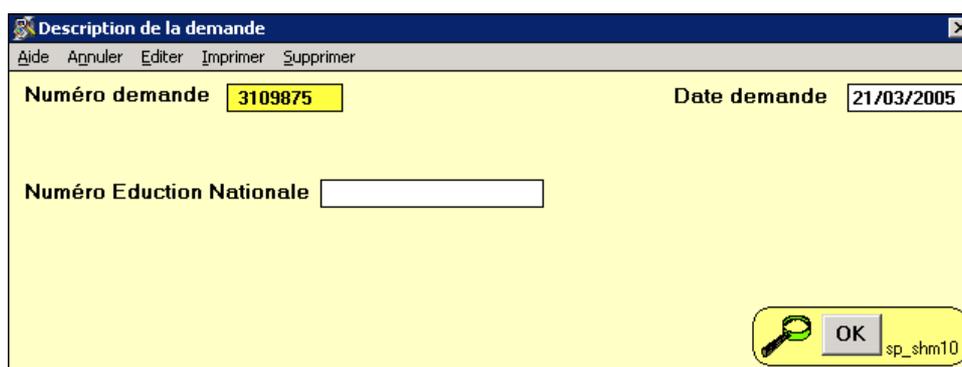
Agent : Le numéro de l'agent dans le 1^{er} champ, ou son nom dans le second.
Les champs blancs renseignés, faire [entrée] ou tabulation.

Situation de l'agent : Les éléments constituant l'écran sp_gen01 résument la situation de l'agent à la date d'effet.

Cliquer dans [description]

Description

écran: sp_shm10



Ecrire le numéro.

Accepter la description en cliquant sur [OK]

La demande est alors à **l'état 02**.

L'acceptation de la description ramène à l'écran sp_gen01

Fiche de suivi



la fiche de suivi porte toutes les caractéristiques concernant la demande en cours, elle sert de **bordereau de transmission au gestionnaire de corps**, le nom du bureau concerné **par l'instruction du dossier apparaît sur la fiche de suivi**.

Cliquer sur le bouton [fiche de suivi].

Ecran sp_pce01

Il est recommandé de compléter le tableau concernant la liste des pièces nécessaires, en cliquant dans la colonne « présence ».

Pièces justificatives : aucune

Cliquer sur le bouton [OK],

un message apparaît « voulez-vous imprimer la fiche de suivi »

Si besoin répondre « **oui** ».
Retour à l'écran sp_gen01.

Validation



écran sp_val01

Dans « Etat de la demande »:

Cocher :

[acceptée] valide la demande

[mise en attente] permet de retrouver la demande dans « vie de la demande » ou pré instruction suivi si besoin un peu plus tard.

Cliquer sur [OK].

Le message d'information suivant apparaît :

Mai0048 : votre demande est maintenant définitivement validée.

répondre [OK]

Ce qui signifie que la demande est entièrement validée.

L'information est visible dans le module **CONSULTATION**.

MODIFICATION OU SUPPRESSION DE LA DEMANDE

1 - Modification d'une demande à l'état 02

Ecran sm_prgp

- pré instruction /suivi

- écran sl_dem01

- renseigner le ou les champs blancs permettant de retrouver la demande, exemple : le numéro de demande.

- double clic sur la ligne du tableau permet d'ouvrir la demande

- écran sp_gen01, [description]

- écran sp_shm10

- faire les modifications nécessaires, enregistrer,

- accepter la description puis valider la demande.

- ou encore **supprimer** les informations en remettant les champs à blanc , puis accepter la description et valider la demande.

2 - Modification d'une demande à l'état 41

Cliquer dans : Pré instruction / création, puis dans l'écran sp_gen01 saisir la même date d'effet et le numéro ou le nom de l'agent.

Un message d'information précise : Il existe à cette date et pour l'agent, une demande de la même procédure même variante. **[ok]**.

Ouvrir la [Description]

Les informations peuvent être

- modifiées ou

- supprimées,

il faut pour cela remettre le champs à blanc

puis dans les 2 cas :

accepter la description en cliquant dans **[ok]** et enfin, procéder à la :validation de la demande (écran fond jaune).

Message : votre demande est maintenant définitivement validée.

RESUME



Accès par : EPICEA Gestion / Gestion administrative / Déroulement de carrière / Mise à jour d'un dossier / numéro éducation nationale.

Rôle du gestionnaire de proximité : il crée la demande, il la valide, il vérifie la modification dans le module consultation / situation / numéro éducation nationale.

Pièces à transmettre au gestionnaire de corps : aucune.

Code de la procédure : SHM variante 1.

Circuit : cette demande suit le circuit 4.

Incidence paie : non.

Caractéristiques : avant validation (état02) on peut supprimer ou modifier les informations de la demande en pré instruction /suivi.

Dans tous les cas valider la description, puis la demande.

Après validation, (état 41) créer une nouvelle demande à la même date d'effet faire la modification valider la demande.

Date d'effet : la date d'effet est aléatoire, elle peut être la date du jour, (écrire les 2 premiers chiffres et faire « entrée ou tabulation »). Dans tous les cas elle doit être égale ou supérieure à la date de recrutement de l'agent.

Agent : le N° de l'agent ou le nom puis bouton « entrée » ou tabulation.

SERVICE NATIONAL

Cette mise à jour concerne uniquement le service national accompli avant l'entrée au Ministère de l'agriculture.

Si les procédures « départ au service national » et « réintégration après service national » ont été utilisées, la mise à jour est inutile. La durée du service national est alors prise en compte automatiquement dans l'ancienneté d'échelon.

Attention

la durée du service national est calculée (différence entre date de début et date de fin). On peut la modifier, dans le cas où la différence entre les deux dates intègre une période qui n'est pas à prendre en compte comme service militaire légal.

Exemple : absence due au service national comprise entre le 1^{er} janvier et le 30 novembre (11 mois); durée du service national à prendre en compte : 10 mois (différence due à une sanction, par exemple).

Dans ce cas, il existera une différence arithmétique entre la durée du service national d'une part, et la période comprise entre date de début et date de fin, d'autre part.

En conséquence, si on modifie une ou deux dates (début / fin), la durée n'est pas recalculée, il faut la modifier. Il n'y a aucun contrôle de cohérence. L'utilisateur vérifie lui-même.

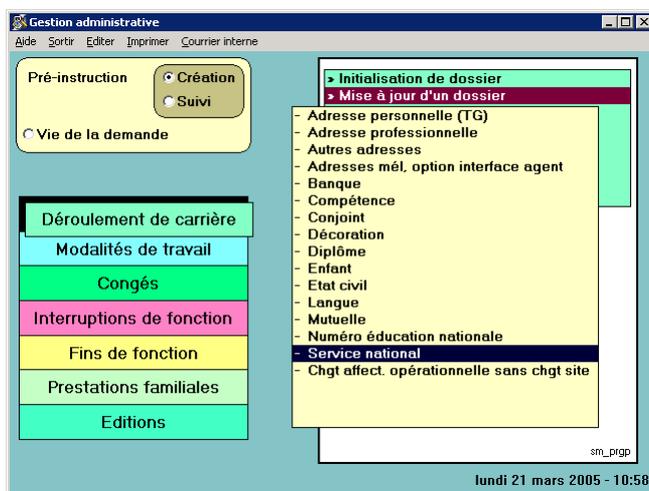
ACCES

-> Gestion administrative

-> Déroulement de carrière

> Mise à jour d'un dossier

-> service national



PRE INSTRUCTION

Le gestionnaire de proximité pré instruit la demande.

Ecran sm_prgp.

Puis, écran sp_gen01 (écran fond vert).

Renseigner les champs blancs.

Date d'effet : La date d'effet est aléatoire, elle peut être la date du jour, écrire les 2 premiers chiffres et faire « entrée ou tabulation ». Dans tous les cas elle doit être égale ou supérieure à la date de recrutement de l'agent.

Agent : Le numéro de l'agent dans le 1^{er} champ, ou son nom dans le second.
Les champs blancs renseignés, faire [entrée] ou tabulation.

Situation de l'agent : Les éléments constituant l'écran sp_gen01 résument la situation de l'agent à la date d'effet.

Cliquer dans [description]

Description

écran: sp_sna01

The screenshot shows a window titled "Description de la demande" with a menu bar containing "Aide", "Annuler", "Editer", "Imprimer", and "Supprimer". The main content area is yellow and contains the following fields:

- Numéro demande: 3109878
- Date demande: 21/03/2005
- Service actif légal*
- Situation serv. national: LIBE (Libéré des obligations militaires)
- Date report: / /
- Date début: 01/01/1990
- Date fin prévue: 30/12/1990
- Durée période: 1 a 0 m 0 j
- Description: objecteur de conscience
- Autres services nationaux*
- Durée cumulée: 0 a 0 m 0 j

At the bottom, there is a button labeled "Autres serv. nationaux" and a toolbar with a key icon, a question mark icon, an "OK" button, and the text "sp_sna01".

aide à la saisie Les codes affectés à la situation au regard du service national et à chaque type de service militaire (description) sont disponibles dans l'aide. Pour l'obtenir placer le curseur dans le champ blanc, et cliquer sur le point d'interrogation, l'information peut être ramenée en double cliquant sur la ligne correspondant à la recherche effectuée.

Si besoin, il est possible de compléter le dossier de l'agent en cliquant dans le bouton « autres services nationaux ».

Dans cet écran, l'information concernant la description est **obligatoire**.

Date début	Date fin	Durée	Description de la période

Date début // / 0 Date fin // /

Durée période a m j

Description

Enregistrer Supprimer OK sp_sna02

La saisie se fait alors selon l'ergonomie propre aux tableaux.

- Sélectionner une ligne du tableau.
- Saisir les informations dans les champs en bas de tableau.

[Enregistrer]

quitter le schéma par **[OK]**.

Si l'on veut supprimer une information enregistrée.

Sélectionner la ligne.

[Supprimer].

Quitter l'écran par **[OK]0**

Accepter la description en cliquant sur **[OK]**.

La demande est alors à **l'état 02**.

L'acceptation de la description ramène à l'écran sp_gen01.

Fiche de suivi



la fiche de suivi porte toutes les caractéristiques concernant la demande en cours, elle sert de **bordereau de transmission au gestionnaire de corps**, le nom du bureau concerné **par l'instruction du dossier apparaît sur la fiche de suivi**.

Cliquer sur le bouton [fiche de suivi]

Ecran sp_pce01

Il est recommandé de compléter le tableau concernant la liste des pièces nécessaires, en cliquant dans la colonne « présence ».

Pièces justificatives : l'état signalétique des services militaires où doivent figurer les dates ou la copie du livret militaire.

Cliquer sur le bouton [OK],
un message apparaît « voulez-vous imprimer la fiche de suivi ».

Si besoin répondre « oui ».
Retour à l'écran sp_gen01.

Validation

écran sp_val01



Dans « Etat de la demande »:

Cocher :

[acceptée] valide la demande

[mise en attente] permet de retrouver la demande dans « vie de la demande » ou pré instruction suivi si besoin un peu plus tard.

Cliquer sur [OK].

Le message d'information suivant apparaît :

Mai0048 : votre demande est maintenant définitivement validée.

répondre [OK].

Ce qui signifie que la demande est entièrement validée.

L'information est visible dans le module **CONSULTATION**.

MODIFICATION OU SUPPRESSION DE LA DEMANDE

1 - Modification d'une demande à l'état 02

Ecran sm_prgp

- pré instruction / suivi

- écran sl_dem01

- renseigner le ou les champs blancs permettant de retrouver la demande, exemple : le numéro de demande

- double clic sur la ligne du tableau permet d'ouvrir la demande

- écran sp_gen01, [description]

- écran sp_sna01

- faire les modifications nécessaires, s'il s'agit de l'écran sp_sna02 ne pas oublier

d'enregistrer

- accepter la description puis valider la demande,

- ou encore **supprimer** les informations en remettant les champs à blanc , puis accepter la description et valider la demande.

2 - Modification d'une demande à l'état 41

Cliquer dans : Pré instruction / création, puis dans l'écran sp_gen01 saisir la même date d'effet et le numéro ou le nom de l'agent.

Un message d'information précise : Il existe à cette date et pour l'agent, une demande de la même procédure même variante. **[ok]**.

Ouvrir la **[Description]**

Les informations peuvent être

- modifiées ou

- supprimées, il faut pour cela remettre les champs à blanc
puis dans les 2 cas :

accepter la description en cliquant dans **[ok]** et enfin, procéder à la validation de la demande (écran fond jaune).

Message : votre demande est maintenant définitivement validée.

RESUME



Accès par : EPICEA Gestion / Gestion administrative / Déroulement de carrière / Mise à jour d'un dossier / service national.

Rôle du gestionnaire de proximité : il crée la demande, il la valide, il vérifie la modification dans le module consultation / situation / service national.

Pièce justificative à transmettre au gestionnaire de corps : l' état signalétique des services militaires où figurent les dates ou copie du livret militaire.

Code de la procédure : SHM variante d.

Circuit : cette demande suit le circuit 4

Incidence paie : non

Caractéristiques : avant validation (état02) on peut supprimer ou modifier les informations de la demande en pré instruction /suivi.

Dans tous les cas valider la description, puis la demande.

Après validation, (état 41) créer une nouvelle demande à la même date d'effet faire la modification valider la demande.

Date d'effet : la date d'effet est aléatoire, elle peut être la date du jour, (écrire les 2 premiers chiffres et faire « entrée ou tabulation ») dans tous les cas elle doit être égale ou supérieure à la date de recrutement de l'agent.

Agent : le N° de l'agent ou le nom puis bouton « entrée » ou tabulation.

CHANGEMENT D'AFFECTATION OPERATIONNELLE SANS CHANGEMENT DE SITE.

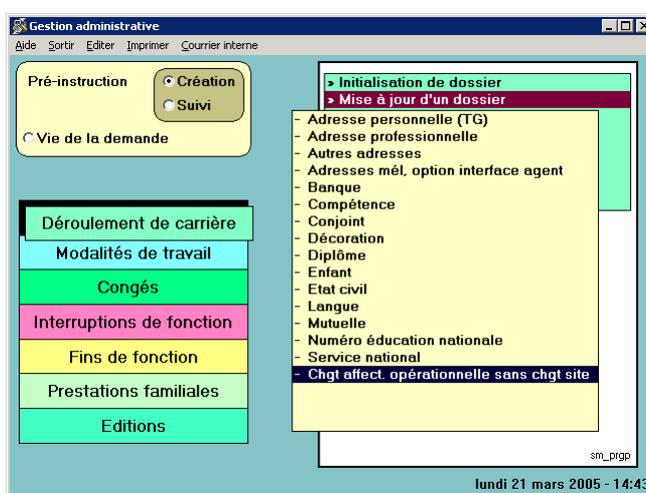
ACCES

-> Gestion administrative

-> Déroulement de carrière

> Mise à jour d'un dossier

-> Changement d'affectation opérationnelle sans changement de site



PRE INSTRUCTION

Le gestionnaire de proximité pré instruit la demande.

Ecran sm_prgp.

Puis, écran sp_gen01 (écran fond vert).

Renseigner les champs blancs.

Date d'effet : La date d'effet est la date de changement d'affectation opérationnelle sans changement de site de l'agent.

Agent : Le numéro de l'agent dans le 1^{er} champ, ou son nom dans le second.

Les champs blancs renseigné faire [entrée] ou tabulation.

Situation de l'agent : Les éléments constituant l'écran sp_gen01 résument la situation de l'agent à la date d'effet.

Cliquer dans [description]

Description

sp_shp10



L'écran de saisie permet de visualiser l'affectation actuelle de l'agent.

aide à la saisie Le code affectation est disponible dans l'aide. Pour l'obtenir placer le curseur dans le champ blanc, et cliquer sur le point d'interrogation.

Ecran sa_str01

[rechercher]

L'information peut être ramenée en double cliquant sur la ligne correspondant à la recherche effectuée.

⇒ **rappel** concernant la procédure SHP variante j :

attention : Le gestionnaire de proximité ne doit pas initier les changements d'affectation opérationnelle s'il y a changement de lieu géographique de travail

Accepter la description en cliquant sur [**OK**].

La demande est alors à **l'état 02**.

L'acceptation de la description ramène à l'écran sp_gen01.

Fiche de suivi



la fiche de suivi porte toutes les caractéristiques concernant la demande en cours, elle sert de **bordereau de transmission au gestionnaire de corps**, le nom du bureau concerné **par l'instruction du dossier apparaît sur la fiche de suivi**.

Cliquer sur le bouton [fiche de suivi]

Ecran sp_pce01

Il est recommandé de compléter le tableau concernant la liste des pièces nécessaires, en cliquant dans la colonne « présence ».

Pièces justificatives :aucune.

Cliquer sur le bouton [OK],
un message apparaît « voulez-vous imprimer la fiche de suivi ».

Si besoin répondre « oui ».
Retour à l'écran sp_gen01.

Validation

écran sp_val01



The screenshot shows a window titled "Validation de la demande" with a menu bar containing "Aide", "Annuler", "Editer", and "Imprimer". The main area has a yellow background. At the top, there is a field for "Numéro demande" with a yellow input box. Below this is a section for "Etat demande" with three radio buttons: "Acceptée" (selected), "Mise en attente", and "Sans situation". Underneath is a text area for "Observations" with a scroll bar. At the bottom right, there is a button with a magnifying glass icon, labeled "OK" and "sp_val01".

Dans « Etat de la demande »:

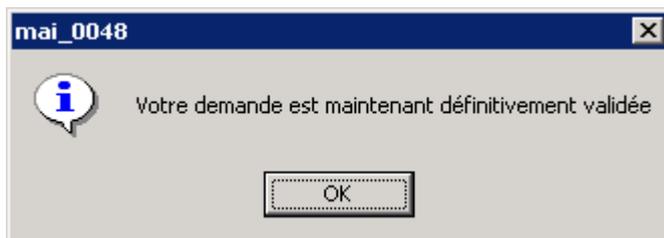
Cocher :

[**acceptée**] valide la demande

[**mise en attente**] permet de retrouver la demande dans « vie de la demande » ou pré instruction si besoin un peu plus tard.

Cliquer sur [OK]

Le message d'information suivant apparaît :



Répondre [OK]

Ce qui signifie que la demande est entièrement validée.
L'information est visible dans le module **CONSULTATION**.

MODIFICATION OU SUPPRESSION DE LA DEMANDE

1 - Modification d'une demande à l'état 02

Ecran sm_prgp

- pré instruction /suivi

- écran sl_dem01

- renseigner le ou les champs blancs permettant de retrouver la demande, exemple : le numéro de demande.

- double clic sur la ligne du tableau permet d'ouvrir la demande

- écran sp_gen01, [description]

- écran sp_shp10

- faire les modifications nécessaires,

- accepter la description puis valider la demande.

- ou encore **supprimer** les informations en remettant les champs à blanc , puis accepter la description et valider la demande.

2 – Modification d'une demande à l'état 41

Cliquer dans : Pré instruction / création, puis dans l'écran sp_gen01 saisir la même date d'effet et le numéro ou le nom de l'agent.

Un message d'information précise : Il existe à cette date et pour l'agent, une demande de la même procédure même variante. **[ok]**.

Ouvrir la [Description]

Les informations peuvent être

- modifiées

puis,

accepter la description en cliquant dans **[ok]** et enfin, procéder à la validation de la demande (écran fond jaune).

Message : votre demande est maintenant définitivement validée.

- ou bien, **supprimer** la demande.(bandeau supérieur gris de l'écran)

RESUME



Accès par : EPICEA Gestion / Gestion administrative / Déroulement de carrière / Mise à jour d'un dossier / Changement d'affectation opérationnelle sans changement de site.

Rôle du gestionnaire de proximité : il crée la demande, il la valide, il vérifie la modification dans le module consultation / situation / Changement d'affectation opérationnelle sans changement de site.

Pièce justificative : certificat de prise de fonctions.

Pièces à transmettre au gestionnaire de corps : aucune.

Code de la procédure : SHM variante j.

Circuit : cette demande suit le circuit 4

Incidence paie : non

Caractéristiques : avant validation (état 02) on peut supprimer ou modifier les informations de la demande en pré instruction /suivi.

Dans tous les cas valider la description, puis la demande.

Après validation, (état 41) créer une nouvelle demande à la même date d'effet faire la modification valider la demande.

Date d'effet : la date d'effet est aléatoire, elle peut être la date du jour, (écrire les 2 premiers chiffres et faire « entrée ou tabulation ») dans tous les cas elle doit être égale ou supérieure à la date de recrutement de l'agent.

Agent : le N° de l'agent ou le nom puis bouton « entrée »ou tabulation.

MISE A JOUR D'UN DOSSIER
SYNTHESE

Libellé procédure	Pièce justificative	Transmission gestionnaire de corps	Procédure Variante	circuit	paie	Date d'effet = début situation	Date du jour ou date d'effet > ou = date recrutement	Modification ou suppression des informations selon l'état de la demande		
								02	01	41
Mise à jour adresse personnelle	non	non	SHP c	19	oui		oui	pré instruction suivi	refuser dans vie de la demande	
Mise à jour adresse professionnelle	oui	non	SHM o	4	non		oui	pré instruction suivi		pré instruction création
Mise à jour autres adresses	non	non	SHM g	4	non		oui	pré instruction suivi		pré instruction création
Option interface et adresse mél	non	non	SHM p	4	non		oui	pré instruction suivi		pré instruction création
Mise à jour banque	oui	oui	SHP d	19	oui		oui	pré instruction suivi	refuser dans vie de la demande	
Mise à jour compétence	non	non	SHM k	4	non		oui	pré instruction suivi		pré instruction création
Mise à jour conjoint	non	non	SHM a	4	non		oui	pré instruction suivi		pré instruction création
Mise à jour décoration	oui	non	SHM f	4	non		oui	pré instruction suivi		pré instruction création

Libellé procédure	Pièce justificative	Transmission gestionnaire de corps	Procédure Variante	circuit	paie	Date d'effet = début situation	Date du jour ou date d'effet > ou = date recrutement	Modification ou suppression des informations selon l'état de la demande		
								Etat 02	Etat 01	Etat 41
Mise à jour diplôme	oui	non	SHM b	4	non		oui	pré instruction suivi		pré instruction création
Mise à jour enfant	oui	non	SHM c	4	non		oui	pré instruction suivi		Pré instruction création
Mise à jour état civil	oui	oui	SHP b	19	oui	oui si situation familiale	oui sauf situation familiale	pré instruction suivi	refuser dans vie de la demande	
Mise à jour langue	non	non	SHM e	4	non		oui	pré instruction suivi		Pré instruction création
Mise à jour n° Education Nationale	non	non	SHM l	4	non		oui	pré instruction suivi		Pré instruction création
Mise à jour service national	oui	oui	SHM d	4	non		oui	pré instruction suivi		Pré instruction création
Mise à jour affectation opérationnelle sans changement de site	oui	non	SHP j	4	non	oui		pré instruction suivi		Pré instruction création
Saisie de jours de grève			SHP e					pré instruction suivi		

1.5.3 – GESTION DES AGENTS REMUNERES SUR CREDITS DELEGUES

1.6 – PROCEDURE - GREVES

1 – présentation générale

2 – utilisation du module grève

3 – en résumé

1 - Présentation générale

Ce module est destiné à permettre aux gestionnaires de proximité d'enregistrer le recensement des agents déclarés grévistes lors d'un mouvement de grève.

Il a vocation à remplacer le recensement nominatif « papier » effectué jusqu'à présent et permettra de réduire le risque d'erreurs inhérent au volume d'informations saisies, la charge de travail et le volume de papier générés. Les remontées immédiates des données statistiques ne sont pas concernées.

L'opération de recensement pour un mouvement est « ouverte » par le bureau des affaires statutaires et réglementaires (SG /SDPRS /ASTER).

Il fixe la période sur laquelle porte le recensement et la date-limite pour la saisie. Un recensement porte sur une période maximum de 7 jours. Autant de recensements que nécessaire seront ouverts, chacun d'un maximum de 7 jours, en prolongation de la période initiale en cas de mouvement de longue durée.

Le gestionnaire de proximité a dès lors la possibilité de créer une demande (procédure GRV) relative à ce mouvement qui sera le « support » pour les informations enregistrées.

Il est souhaitable pour des raisons de simplicité et de facilité du suivi d'ensemble qu'une seule demande soit créée pour une structure administrative, avec le code-utilisateur principal (se terminant par « 1 » : D***1, R***1, T***1...).

Mais en fonction de l'organisation locale – DDA-DDSV, directions ou établissements multi sites... – il peut être envisagé de répartir l'opération de recensement. C'est pourquoi la possibilité est offerte sur chaque code-utilisateur gestionnaire de proximité (GP) d'ouvrir une demande GRV et pas seulement au code-utilisateur principal.

Dans le cadre d'une gestion de proximité (une DDAF, une DRAF, un EPL...) les codes-utilisateur GP, en dehors du principal, ont accès uniquement aux demandes GRV qu'ils ont créées, et doivent normalement procéder eux-mêmes à leur validation.

Le code-utilisateur principal a accès à l'ensemble des demandes GRV créées par les codes-utilisateur rattachés. Il est informé de l'existence de demandes non validées créées par les codes-utilisateur rattachés lorsqu'il valide la sienne et il a la possibilité de les valider lui-même.

Le code-utilisateur spécifique au SRFD (R***F) lui offre une vision d'ensemble sur les établissements de sa région pour suivre l'avancement du recensement. Il peut en cas de nécessité se substituer aux gestionnaires de proximité des établissements pour enregistrer au niveau SRFD les agents déclarés grévistes.

L'enregistrement du recensement des agents déclarés grévistes devra être effectué avant la date-limite de saisie fixée. Au-delà de cette date seule la consultation et la validation sont possibles. La demande devra éventuellement être faite auprès du bureau ASTER pour reporter

la date-limite de saisie ou pour une nouvelle « ouverture » du recensement concernant le mouvement de grève selon le niveau atteint dans l'exploitation globale des informations.

La validation par le gestionnaire de proximité de la saisie effectuée est nécessaire pour l'exploitation de l'information dans les étapes ultérieures. A noter que même si aucun agent n'est gréviste il est indispensable qu'une demande soit créée et validée « vide » pour que la structure apparaisse comme ayant répondu.

La validation peut être effectuée, à défaut, par le bureau ASTER mais relève normalement de l'initiateur de la demande.

Une demande validée à tort, qui doit encore subir ajouts ou corrections peut être remise à disposition du gestionnaire de proximité en [Pré-instruction /Suivi] sur demande faite auprès du bureau ASTER.

Les informations enregistrées lors du recensement des grévistes seront archivées anonymement après leur exploitation pour transmission aux Trésoreries des éléments nécessaires au traitement des retenues (pour les agents dont la gestion et la paye sont effectuées par l'administration centrale). Elles ne pourront plus alors servir qu'à des fins d'exploitation statistiques.

2 - Utilisation du module grève.

Accès au recensement des agents déclarés grévistes.

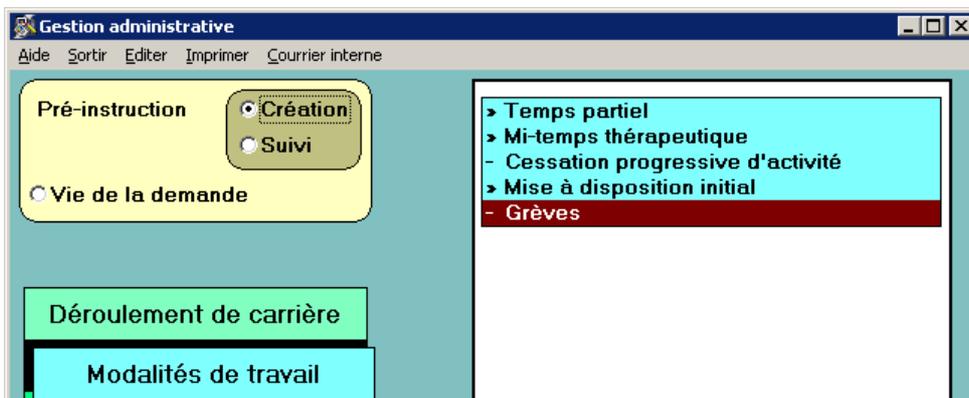
Comme l'essentiel des procédures de l'application EPICEA, le traitement est basé sur la notion de demande. La demande sera créée (Pré-instruction / Création) puis éventuellement reprise (Pré-instruction / Suivi) jusqu'à ce que l'utilisateur estime l'opération terminée et la valide. Les informations enregistrées peuvent alors être reprises par l'acteur suivant (bureau ASTER). La demande sert de « support » aux informations enregistrées et permet d'identifier le mouvement de grève et l'utilisateur à l'origine de l'information.

2.1 – CREATION DE LA DEMANDE

> Gestion administrative

> Modalités de travail

> Grève



Sur la sélection de [Pré-instruction] / Création] s'ouvre l'écran (SP_GRV01) permettant le choix du mouvement de grève à traiter.

Grève demande gestionnaire de proximité

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

DEMANDE: numéro 3108605 date 23/03/2004 utilisateur D0111

Choisir un mouvement de grève sur 8

1	3108597	GREVE - GEN - 24/03/2004 - 24/03/2004 - PRO
2	3108578	GREVE - GEN - 19/03/2004 - 23/03/2004 -
3	3108574	GREVE - GEN - 22/03/2004 - 22/03/2004 -

Mouvement de grève

N° demande générale Type de mouvement

Du / / au / / Durée jour(s)

Date limite d'enregistrement des agents grévistes / /

Valider votre choix 

La liste des mouvements de grève pour lesquels une opération de recensement est en cours est affichée. Sont rappelées pour chaque ligne le type de grève (GEN : générale, CAT : catégoriel, LOC : locale) et les dates de début et de fin du mouvement, et s'il s'agit d'une prolongation d'un mouvement précédent (PRO).

En sélectionnant un mouvement dans la liste par un clic sur la ligne correspondante, une information plus détaillée est offerte, comportant la description du mouvement et la date-limite fixée pour la saisie.

L'utilisation du bouton **[Valider votre choix]** crée la demande de l'utilisateur et lui permet d'enregistrer, pour chaque journée du mouvement, la liste des agents déclarés grévistes. L'écran se présente alors à l'identique de celui proposé à l'utilisateur lorsqu'il reprend la demande en **[Pré-instruction]** / **[Suivi]**.
(cf. ci-après 2.1.3).

2.2 – REPRISE DE LA DEMANDE EN [PRE-INSTRUCTION] / [SUIVI]

EPICEA Gestion
Gestion administrative

> Modalités de travail

> Grève

> Pré-instruction / Suivi

L'écran de recherche des demandes en Pré-instruction est affiché, procédure initialisée à grève : **GRV**

Ou

EPICEA Gestion
Gestion administrative

> Pré-instruction / Suivi

L'écran de recherche des demandes en Pré-instruction est affiché, saisir la procédure grève : **GRV**

L'utilisation du bouton [**Rechercher**] retourne la liste des demandes **GRV** en cours de traitement. Il s'agit des demandes créées par l'utilisateur, complétées, pour le code-utilisateur principal des demandes créées par les codes-utilisateur rattachés.

La sélection d'une demande particulière par un double-clic sur la ligne correspondante dans la liste ouvre l'écran de description du mouvement de grève (SP_GRV01).

2.3 – ENREGISTREMENT DES AGENTS DECLARES GREVISTES:– CHOIX DU JOUR A TRAITER

Grève demande gestionnaire de proximité

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

DEMANDE: numéro 3108606 date 18/03/2004 utilisateur D0111

Mouvement de grève mouvement créé pour la documentation

N° demande générale 3108578 Type de mouvement Général

Du 19/03/2004 au 23/03/2004 Durée 5 jour(s)

Date limite d'enregistrement des agents grévistes 15/04/2004

Choisir une journée de grève

	Jour de grève	agt/jour sur dem	total agt/jour
1	vendredi 19 mars 2004	0	0
2	samedi 20 mars 2004	0	0
3	dimanche 21 mars 2004	0	0
4	lundi 22 mars 2004	0	5
5	mardi 23 mars 2004	0	0
6			
7			

Journée du [] Liste des agents pour le []

Valider le mouvement de grève

sp_grv01

La partie haute de l'écran (SP_GRV01) rappelle les caractéristiques du mouvement et le code-utilisateur ayant créé la demande.

La partie basse fait apparaître les jours du mouvement dans un tableau. Les samedis, dimanches et jours fériés font l'objet d'un affichage particulier.

Au regard de chaque journée, deux colonnes indiquent le nombre de grévistes enregistrés :

la première : sur la demande en cours de traitement rappelée en entête

la seconde : pour l'ensemble des structures gérées quel que soit l'utilisateur ayant procédé à la saisie, dans le cas où le choix serait fait de déléguer une partie de l'opération (selon l'organisation et la géographie)

Le choix d'un jour se fait par un simple-clic sur la ligne correspondante du tableau. Le bouton donnant accès à l'écran de saisie est alors activé. L'intitulé du bouton est actualisé en fonction de la ligne sélectionnée pour afficher [Liste des agents pour le +date+].

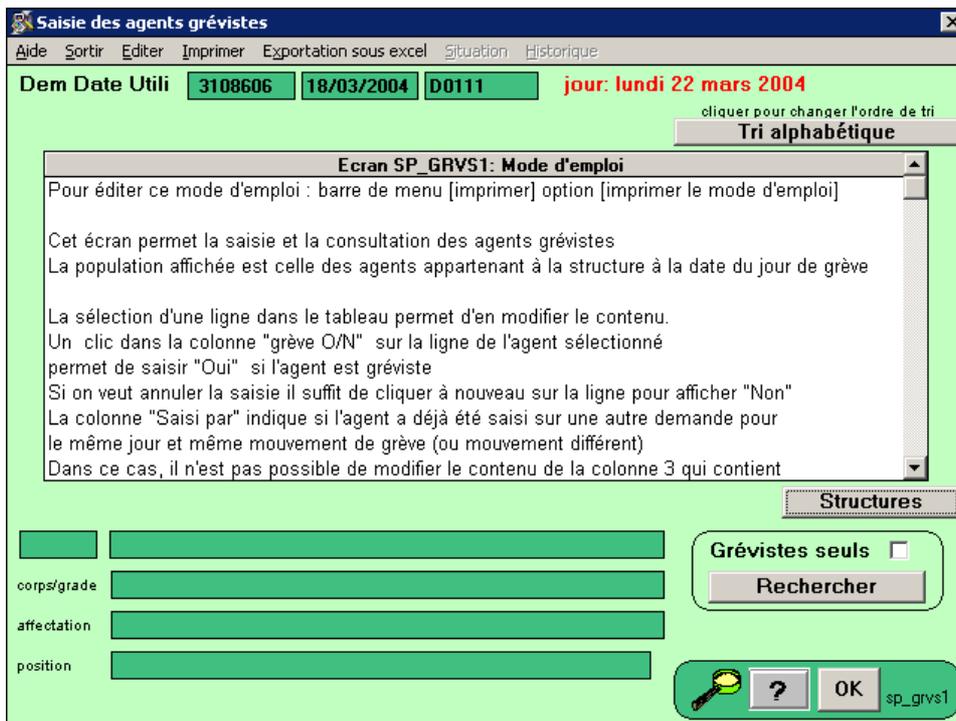
	Jour de grève	agt/jour sur dem	total agt/jour
1	vendredi 19 mars 2004	0	0
2	samedi 20 mars 2004	0	0
3	dimanche 21 mars 2004	0	0
4	lundi 22 mars 2004	0	5
5	mardi 23 mars 2004	0	0
6			
7			

Journée du

L'utilisation du bouton [Liste des agents pour le +date+] ouvre l'écran de saisie des agents déclarés grévistes pour ce jour.

2.4 – ENREGISTREMENT DES AGENTS DECLARES GREVISTES : L'ECRAN DE SAISIE POUR UN JOUR

La partie haute de l'écran (SP_GRVS1) rappelle la journée traitée et le code-utilisateur ayant créé la demande. Le reste de l'écran est consacré aux choix offerts pour l'affichage de la liste des agents et pour l'enregistrement des grévistes.



Par défaut la liste affichée comprendra l'ensemble des agents affectés (dans l'application) dans l'une des structures relevant de l'utilisateur GP au jour indiqué.

Le bouton **[Tri alphabétique]**, utilisé avant de lancer la recherche des agents, permet de choisir le tri appliqué à la liste obtenue : **[Tri alphabétique]** => **[Tri par structure]** => **[Tri par corps]**.

Le bouton **[Structures]** affiche les structures relevant de l'utilisateur GP et permet de réduire la liste aux agents affectés dans une sélection de structures.

	Code	Structure (=> fermer la liste)	Sélect (=>Oui) ▲
1	3323	DDAF AUDE	Oui
2	3324	- DDAF AUDE DIRECTION	Oui
3	3325	- DDAF AUDE secrétariat général	Oui
4	3326	- DDAF AUDE ESPACE RURAL ET ENVIRONNEMENT	Oui
5	3327	- DDAF AUDE AMENAGEMENT RURAL	Oui
6	3328	- DDAF AUDE ECONOMIE AGRO-ALIMENTAIRE ET DEVELOPPEME	Oui
7	3329	- DDAF AUDE APPUI TECHNIQUE	Oui
8	3331	- DDAF AUDE STATISTIQUE AGRICOLE	Oui
9	3341	- DDAF AUDE SDITEPSA	Oui
10	3343	DDSV AUDE	Non
11	6117	- DDSV AUDE Abattoir de CASTELNAUDARY	Non
12	6116	- DDSV AUDE Abattoir de NARBONNE	Non

La case à cocher **[Grévistes seuls]** réduit la liste aux seuls agents enregistrés « grévistes ».

Le bouton **[Rechercher]** provoque l'affichage de la liste des agents en fonction des choix précédents.

Saisie des agents grévistes

Aide Sortir Editer Imprimer Exportation sous excel Situation Historique

Dem Date Utili 3108579 18/03/2004 D0111 jour: lundi 22 mars 2004

Agent cliquer pour changer l'ordre de tri
Tri alphabétique

n° agt	nom, prénom	grève (O/N)	Saisi par	grade	affectation
		Non		I.C.S.P.V.	DDSV AUDE
		Non		Ctr.Trav.CEx.	DDAF AUDE SDITEPSA
		Non		Agt.Cont.C.Fonc	DDAF AUDE AMENAGEMENT
		*Oui	D0112	A.A.S.D.	DDAF AUDE ECONOMIE AGF
		*Oui	D0112	Adj.Adm.SD	DDAF AUDE ECONOMIE AGF
		Non		AGT MSA CAT C	DDAF AUDE SDITEPSA
		Non		I.D.T.R.	DDAF AUDE APPUI TECHNIQ
		Oui		Tech. V	DDSV AUDE Abattoir de CAS
		Oui		I.T.R.	DDAF AUDE APPUI TECHNIQ
		Non		I.T.R.	DDAF AUDE APPUI TECHNIQ
		Non		Adj.Adm.SD	DDAF AUDE ECONOMIE AGF
		Non		Adj.Ad.Pal.SD.1	DDAF AUDE STATISTIQUE AI

103 Structures

coors/grade adjoint technique des services déconcentrés

affectation DDAF AUDE APPUI TECHNIQUE

position activité plein temps
congé longue maladie

Grévistes seuls

Rechercher

Valider les saisies

OK sp_grvs1

Dans la liste la colonne [grève O /N] indique la situation de l'agent par rapport à la journée de grève traitée, initialement à « non-gréviste ».

Un agent est « positionné gréviste » **par un clic dans la colonne [grève O /N]**.

Un clic dans une autre colonne ne fait qu'afficher le détail de la situation de l'agent en termes de classement, affectation et position administrative. Les positions particulières se superposant à la position d'activité sont indiquées (congés de maladie, accident de service, bonifié...) à titre d'information mais n'empêchent pas de positionner un agent « gréviste ».

Dans le cas d'une répartition du recensement sur plusieurs codes-utilisateur, la saisie par un autre utilisateur est indiquée par un astérisque (*) avant le Oui et le code-utilisateur ayant procédé à cette saisie est affiché. Cette saisie n'est modifiable que sur la demande sur laquelle elle a été effectuée (demande accessible par le code-utilisateur principal).

Le bouton [Valider les saisies] enregistre les informations saisies dans la base de données.

Saisie des agents grévistes

Aide Sortir Editer Imprimer Exportation sous excel Situation Historique

Dem Date Utili 31085 Liste alphabétique jour: lundi 22 mars 2004

cliquer pour changer l'ordre de tri
Tri alphabétique

Liste par structure

Liste par corps

Liste pour émargement

Mode d'emploi

Pour éditer ce mode d'emploi : barre de menu (imprimer) option (imprimer) le mode d'emploi

Le choix [Exportation sous Excel] de la barre de menu permet d'obtenir un tableau Excel selon l'option sélectionnée, l'utilisateur étant libre de la mise en forme des informations.

Le bouton [OK] renvoie à l'écran précédent (SP_GRV01), tout comme le choix [Sortir] de la barre de menu. Si des modifications ont été apportées mais non validées, un message en informe l'utilisateur.

Il peut alors choisir de **sortir sans valider**, ces modifications ne seront alors pas enregistrées, ou de **[Valider les saisies]** avant de quitter l'écran.

Sur l'écran (SP_GRV01), les comptages sont actualisés pour prendre en compte les nouvelles saisies. La demande peut être laissée en l'état, sur le choix **[Annuler]** /**[Sortir sans valider]** de la barre de menu ou par la touche **[Echap.]**, pour y revenir ultérieurement en **[Pré-instruction]** /**[Suivi]**.

2.5 – VALIDATION DE LA SAISIE POUR UN MOUVEMENT DE GREVE.

La validation n'est possible qu'à partir du lendemain du dernier jour du mouvement. Ceci à pour but d'éviter une validation « prématurée », qui nécessiterait l'intervention d'ASTER si le gestionnaire local doit accéder à nouveau à la demande en **[Pré-instruction /Suivi]** pour corriger ou compléter le recensement.

Lorsque l'utilisateur estime sa saisie terminée **pour la totalité des jours du mouvement**, soit directement après l'avoir effectuée, soit en reprenant la demande GRV en **[Pré-instruction]** /**[Suivi]**, il valide sa demande par le bouton **[Valider le mouvement de grève]**.

Le bureau ASTER suit l'état de validation des demandes GRV des gestionnaires de proximité au moyen du module qui lui est dédié. Lorsque l'opération dans son ensemble est déclarée achevée (toutes les demandes GP concernant le mouvement validées), Les informations seront mises à disposition des gestionnaires de corps.

2.6 – CAS PARTICULIER DU SRFD.

Le module permet au moyen du code-utilisateur spécifique **SRFD (R***F)** de suivre l'état du recensement au niveau de sa région et éventuellement de se substituer aux établissements pour l'enregistrement des agents grévistes.

Le premier établissement de la région à procéder à la création d'une demande **GRV** provoque la création d'une demande sur le code du SRFD que celui-ci pourra reprendre en **[Pré-instruction]** /**[Suivi]**.

Si aucun établissement de sa région n'a créé de demande GRV le SRFD devra procéder lui-même en **[Pré-instruction]** /**[Création]** à la mise en place de cette demande.

Nota : le type utilisateur déclaré doit être GP / gestionnaire de proximité.

La reprise en **[Pré-instruction]** /**[Suivi]** de la demande SRFD présente quelques différences par rapport à celle du gestionnaire de proximité.

Mouvement de grève **mouvement créé pour la documentation**

N° demande générale **3108578** Type de mouvement **Général**

Du **19/03/2004** au **23/03/2004** Durée **5** jour(s)

Date limite d'enregistrement des agents grévistes **15/04/2004** **Bilan Région**

Un bouton supplémentaire [**Bilan Région**] permet d'obtenir un récapitulatif par structure des données saisies localement ou par le SRFD.

Etab	Cliquer ici pour fermer	19/03/2004	20/03/2004	21/03/2004	22/03/2004	23/03/2004
6128	CFPPA NIMES RODILHAN					
6125	LEGTA NIMES RODILHAN	8			11	4
20102	CFA DU GARD	1			1	1
20576	CFPPA DE L'HERAULT - s					
20718	Lycée de Mer Paul Bousqu					

Le bouton [**Valider le mouvement de grève**] ne valide que les saisies du SRFD, chaque utilisateur devant valider localement sa demande propre.

2.7 – UNE FOIS LA DEMANDE DU GESTIONNAIRE VALIDÉE.

L'utilisateur peut accéder aux demandes GRV validées par le choix [**Vie de la demande**]. Préciser alors la procédure GRV sur l'écran (SL_DEM02). L'accès à la demande s'effectue par un double-clic sur la ligne désirée dans la liste affichée.

Vie de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer

Procédure **GRV** **Grève** No demande

/ / <= Date effet <= / / No agent

Description Etat

Restriction sur les demandes non refusées

Demande	Procédure / Variante	Date effet	Agent	Description	Etat	Pré-Ins.
3108579	Grève - gestion GP	19/03/2004		D0111 - GEN - 19/03/2004	01	D0111
3108581	Grève - gestion GP	19/03/2004		D0112 - GEN - 19/03/2004	02	D0112

Rechercher **2** Refuser  ? sl_dem02

Seules sont possibles dans ce cas la consultation des informations saisies et les exportations Excel. Les boutons de validation sont désactivés.

Si la date-limite fixée pour la saisie n'est pas dépassée, le gestionnaire peut faire la demande auprès du bureau ASTER pour remettre sa demande en [Pré-instruction] / [Suivi] afin de corriger ou compléter sa saisie par ajout ou suppression d'agents déclarés grévistes.

Au-delà seul le bureau ASTER peut encore intervenir sur les informations saisies en gestion de proximité tant que celles-ci n'ont pas été mises à disposition des gestionnaires de corps pour exploitation.

2.8 – AU-DELA DE LA DATE-LIMITE DE SAISIE.

Les demandes non validées (état 02) restent accessibles en [Pré-instruction] / [Suivi] mais seule la consultation des informations saisies est possible. La validation de la demande toujours peut-être effectuée, même après la date-limite de saisie fixée.

En cas de nécessité la demande peut être faite auprès du bureau ASTER qui choisira, selon le niveau d'exploitation global du recensement, de prolonger l'opération en reportant la date de fin de saisie ou d'ouvrir un nouveau recensement pour le même mouvement pour permettre aux structures retardataires de répondre.

2.9 – AGENTS MANQUANT A LA LISTE.

Il est possible que des agents grévistes effectivement en activité dans la structure gérée n'apparaissent pas dans la liste d'agents proposée. Il peut s'agir du rattachement de l'agent à un gestionnaire de proximité particulier par dérogation à la règle normale ou d'un décalage entre la situation réelle de l'agent et la situation validée en gestion (délais de traitement des actes pour les recrutements, les mutations...).

Dans ce cas vous êtes invités à fournir la liste de ces agents au moyen de la messagerie interne à l'application EPICEA accessible sur les écrans d'accueil et de menus généraux EPICEA.

à partir de la version 11.0 : accès par le menu de l'écran SP_GRV01

Indiquez comme utilisateur destinataire : SP202 (type d'utilisateur GBASR) et mentionnez dans le message, pour chaque journée du mouvement les agents qui ne figurent pas dans la liste affichée en précisant pour chacun nom, n°EPICEA, affectation, corps.

	Nom	Type	Nom prénom ou fonction	Bureau
1	SP202	GBASR	DEIANA Claudette	SG/SRH/SDDPRS/AS

3 – En résumé



Accès par : EPICEA Gestion / Gestion administrative / Modalités de travail / Grève

Création de la demande : En **[Pré-instruction]** / **[Création]** : création de la demande, choix du mouvement de grève dans la liste proposée, enregistrement jour par jour des agents déclarés grévistes jusqu'à la date-limite fixée pour la saisie, validation de la demande, exportation Excel des listes proposées.

Reprise de la demande : En **[Pré-instruction]** / **[Suivi]** : reprise de la demande créée, enregistrement jour par jour des agents déclarés grévistes jusqu'à la date-limite fixée pour la saisie, correction, ajout, validation de la demande, exportation Excel des listes proposées.

Sur la liste d'agents : possibilité de choisir le tri, de restreindre à une partie des structures associées au code-utilisateur.

En **[Vie de la demande]** : consultation des informations saisies, exportation Excel des listes proposées.

[**Retour au début du document grève**](#)

[**Retour au sommaire**](#)

1.7 – PROCEDURES – CONGES

1.7.1. - CONGE PATERNITE

1.7.2. - CONGE MATERNITE

1.7.3. - CONGE ADOPTION

1.7.4. - CONGE MALADIE

1.7.5. - CONGE GRAVE MALADIE

1.7.6. - CONGE LONGUE MALADIE

1.7.7. - CONGE LONGUE DUREE

1.7.8. - CONGE LONGUE DUREE MALADIE PROFESSIONNELLE

1.7.9. - CONGE ACCIDENT DE SERVICE MALADIE PROFESSIONNELLE

1.7.10. - CONGE ACCIDENT DE TRAVAIL MALADIE PROFESSIONNELLE

1.8 – PROCEDURES - INTERRUPTIONS DE FONCTIONS

1.8.1. - DISPONIBILITE

1.8.2. - CONGE PARENTAL

1.8.3. - CONGE DE PRESENCE PARENTALE

1.9 – PROCEDURES - FINS DE FONCTIONS

1.9.1. - DECES

1.9.2. - FIN DE CONTRAT

1.9.3. - FIN DE DOSSIER